ER	لباب الرابع - نماذج العمل للموارد البشرية
	المجموعة الأولى : النماذج الإدارية العامة
6	القرار الإداري باعتماد الموسوعة / دليل الموارد البشرية
	نموذج / القرار الإداري العام
8	نموذج / إقرار استلام دليل الموارد البشرية
9	نموذج / إقرار استلام لائحة العمل والعمال النظامية ولائحة المكافآت والجزاءات
<b>10</b> .	نموذج / سجل توزيع دليل الموارد البشرية وتعديلاته
11 .	نموذج / مقترحات تعديل وتطوير دليل الموارد البشرية ولوائح العمل
<b>12</b> .	نموذج / مقترحات الموظفين العامة
<b>13</b> .	نموذج / بطاقة هوية موظف
	نموذج / بطاقة الزائر
<b>15</b> .	نموذج / خطاب تكريم الموظف
<b>16</b> .	نموذج / طلب الحصول على المساعدات التعليمية
	نموذج / خطاب التظلم
18.	نموذج / خطاب تعريف بالموظف
<b>19</b> .	نموذج / مذكرة داخلية
<b>20</b>	نموذج / تفويض الصلاحيات
<b>21</b> .	نموذج / طلب عهدة مؤقتة لإنجاز المعاملات الحكومية
<b>22</b>	نموذج / كشف المصاريف الإدارية
<b>23</b>	نموذج / تحديث بيانات الموظف
<b>24</b>	نموذج / بلاغ هروب عامل
<b>25</b>	المجموعة الثانية: التخطيط للإحتياجات من الموظفين وإختيار المرشحين
<b>25</b>	نموذج / كشف النقدير العام للاحتياجات من الموارد البشرية للشركة
	نموذج / كشف نقدير الإحتياجات من الموارد البشرية في الوحدات التنظيمية
<b>27</b>	نموذج / طلب استحداث وظيفة جديدة
<b>28</b>	نموذج / طلب تعیین موظف
	نموذج / الإعلان عن الوظائف الشاغرة
	or! Bookmark not defined
<b>36</b>	نموذج / التقييم المبدئي لطلب العمل
	نموذج / كشف المرشحين للمقابلات
	نموذج / برنامج المقابلات
<b>39</b>	نموذج / خطاب الاستفسار عن المرشح للعمل
	نموذج / خطاب الاعتذار لطالب الوظيفة
	نموذج / استمارة المقابلة الشخصية
	نموذج / كشف المرشحين لشغل الوظيفة
	نموذج / تحويل إلى الطبيب للفحص الطبي عند التوظيف
	المجموعة الثالثة : التوظيف والتعاقد
<b>45</b>	نموذج / بيان المزايا المقترحة للمرشح للعمل

المراح المعالد المعال	46	نموذج / عرض العمل
عدود ج / حطاب توجية الموظف لاستلام العصل.  59 المصالح عن تصارب في المصالح العرب في المصالح العرب العرب العرب العرب في المصالح العرب الأداء خلال فترة التجربة الوطنة عند العرب	Error! Bookmark not defined	نموذج / عقد العمل
أورة ج / إيلاغ عن تصارب في المصالح           أورة ج / تقييم الأداء خلال فترة التجرية           أورة ج / تقييم الأداء خلال فترة التجرية           أورة ج / إشعار مباشرة العمل           أورة ج / إشعار مباشرة العمل           أورة ج / إشعار مباشرة العمل           أورة ج / أشعار مباشرة العمل           أورة ج / أشعار مباشرة العمل           أورة ج / أشعار مباشرة العمل           أورة ج / مناس معلومات عن الموظف           أورة ج / طلب استذم وثيقة ثيرتية           أورة ج / طلب المبادر وثيقة ثيرتية           أورة ج / سجل العالم الموظف           أورة ج / سجل العالم الموظف           أورة ج / سجل الدورات التدريبية الموظف           أورة ج / سجل الدورات التدريبية الموظف           أورة ج / سجل الحراف الموظف           أورة ج / سجل الحراف العراق الموظف           أورة ج / سجل الدورات التدريبية الموظفين           أورة ج / سجل الدورات التدريبية الموظفين           أورة بالمبال العمل الموظفين           أورد المباشر	في المصالح	نموذج / إقرار بإستلام لائحة المحظورات والمحافظة على أسرار وممتلكات الشركة والتعارض
الموجود التقييم الأداء خلال فترة التحرية	58	نموذج / خطاب توجية الموظف لاستلام العمل
601       نعوذج / خطاب التوطیف         622       نعوذج / إشعار مباشرة العمل         63       نعوذج / إشعار مراجعة عند العمل         64       نعوذج / انتقابية تجديد العقد         65       نعوذج / تخصيص رقم الموظف         66       المجموعة الرابعة : طلقات وسجلات الموظف         66       نعوذج / أسورة استكمال ملف الموظف         67       في المعرفة بورتية         68       نعوذج / طلب معلومات عن الموظف         69       نعوذج / طلب الستلام ورثيقة بورتية         69       نعوذج / طلب الستلام ورثيقة بورتية         70       نعوذج / المجل العام الموظف         70       نعوذج / المجل العام الموظف         72       نعوذج / سجل العول الموظف         73       نعوذج / سجل العوطف         74       بعول بدل السكن للموظف         75       بعول بدل السكن للموظف         75       بعول بدل السكن للموظف         76       بعول بدل السخوات الموطف         77       بعول الإجازات الصلوبية للموظف         78       بعول الوراث التعربية للموظف         79       بعول الوراث العرضية الموظف         80       بعول الوراث التعربية الموظف         81       بعود ج / سجل الوراث التعربية الموظف         82       بعوذج / سجل الوراث المعلى الموظف         83       بع	59	نموذج / إبلاغ عن تضارب في المصالح
نَعُودُج / إشعار مياثيرة العمل     نَعُودُج / إشعار مراجِعة عند العمل     نَعُودُج / إشعار مراجِعة عند العمل     نَعُودُج / إشعار مراجِعة عند العمل     نَعُودُج / انتاقية تحديد العقد     نَعُودُج / المنطقة علمات وسجلات الموظفين والدوام الرسمي     نَعُودُج / المنح المنف الموظفين والدوام الرسمي     نَعُودُج / طلب معلومات عن الموظفين والدوام الرسمي     نَعُودُج / طلب استلام وثيقة ثبوتية .     نُعُودُج / طلب استلام وثيقة ثبوتية .     نُعُودُج / طلب المنالم وثيقة ثبوتية .     نُعُودُج / سجل العزاب للموظفين	60	نموذج / تقييم الأداء خلال فترة التجربة
نموذج / إشعار مراجعة عقد العمل  64 نموذج / إشعار مراجعة عقد العمل  65 نموذج / تفصيص رقم العوظف.  66 المجموعة الرابعة : ملفات وسجلات الموظف.  66 المجموعة الرابعة : ملفات وسجلات الموظف.  67 نموذج / مطلب معلومات عن الموظف.  68 نموذج / طلب استلام وثيقة ثبوتية .  69 نموذج / طلب استلام وثيقة ثبوتية .  70 نموذج / طلب استلام وثيقة ثبوتية .  71 نموذج / سلب العام الموظف.  72 نموذج / سجل العواب الموظف.  73 نموذج / سجل العواب الموظف.  74 نموذج / سجل الالوات التعربيية للموظف.  75 نموذج / سجل الإوارات التعربيية للموظف.  76 نموذج / سجل بالمالسكن للموظف.  77 نموذج / سجل بالإوارات التعربيية للموظف.  78 نموذج / سجل الإوارات المرضية الموظف.  79 نموذج / سجل الإوارات المرضية الموظف.  79 نموذج / سجل الإوارات المرضية الموظف.  80 نموذج / سجل الإوارات المرضية الموظف.  81 نموذج / سجل الإوارات الموظفية.  82 نموذج / سجل الورات العربية الموظفية.  83 نموذج / سجل الإوارات الموظفية.  84 نموذج / سجل الوراقات المعرفية الموظفية.  85 نموذج / سجل الوراقات التعربيية الموظفية.  86 نموذج / سجل الوراقات التعربيية الموظفية.  87 نموذج / سجل الوراقات المسلمة التعقيب الموظفية.  88 نموذج / سجل الوراقات المسلمة التعقيب الموظفية.  89 نموذج / سجل الوراة المسلمة التعقيب الموظفية.  80 نموذج / سجل الوراق المسلمة التعقيب الموظفية.  80 نموذج / سجل الوراق المسلمة التعقيب نموذج / سجل الوراق المسلمة التعقيب نموذج / سجل الوران المركبة الموظفية.  80 نموذج / سجل الوران المركبة الموظفية.		· ·
نموذج / انقاقية تجديد العقد  66 نموذج / تخصيص رقم الموظف.  66 المجموعة الرابعة : ملفات وسجلات الموظفين والعوام الرسمي  66 نموذج / نموذج استكمال ملف الموظف.  67 نعوذج / طلب مطومات عن الموظف.  68 نموذج / إشعار استلام وثيقة ثيوئية.  69 نموذج / إليا استلام وثيقة ثيوئية.  69 نموذج / طلب استلام وثيقة ثيوئية.  70 نموذج / طلب استلام وثيقة ثيوئية.  71 نموذج / سجل الغياب الموظف.  72 نموذج / سجل الغياب الموظف.  73 نموذج / سجل الغياب الموظف.  74 نموذج / سجل الإوارات التعربيية للموظف.  75 نموذج / سجل بدل السكن للموظف.  76 نموذج / سجل بدل السكن للموظف.  77 نموذج / سجل الإوارات الموظف.  78 نموذج / سجل الإوارات العلم للموظف.  79 نموذ مراسط الإوارات العارضية للموظف.  79 نموذ مراسط الإوارات العارضية الموظف.  80 نموذج / سجل الإوارات العارضية الموظف.  81 نموذج / سجل الوزارات العارضية الموظف.  82 نموذج / سجل الجوارات العارضية الموظف.  83 نموذج / سجل الجوارات العارضية الموظفين.  84 نموذج / سجل الوزاناق المسلمة للتعقيب الموظفين.  85 نموذج / سجل الوزانات المسلمة للتعقيب الموظفين.  86 نموذج / سجل الوزانات العلم للموظفين.  87 نموذج / سجل الوزانات المسلمة للتعقيب الموظفين.  88 نموذج / سجل إسبابات العمل للموظفين.  89 نموذج / بحل إلمائي الموطفين.  80 نموذج / بحل الردانات المسلمة للتعقيب نموذج / بحل الموطفين.  81 نموذج / بحل إسبابات العمل للموظفين.  83 نموذج / بحل إلمائيات العمل للموظفين.  84 نموذج / بحلي الموطفين.  85 نموذج / بحلي إلمائيات العمل للموظفين.  86 نموذج / بحلية النواب اليومي للموظفين.  87 نموذج / بحلية النواب اليومي للموظفين.		
65         تخصيص رقم الموظف           66         المجموعة الرابعة : ملفات وسجلات الموظفين والدوام الرسمي           66         نموذج / نعوذج / استكمال ملف الموظف           67         طلب معلومات عن الموظف           68         نموذج / إشعار استلام وثيقة ثيوتية           69         نموذج / إشعار استلام وثيقة ثيوتية           70         نموذج / طلب طباعة كروت التعريف للموظف           71         نموذج / سجل الغياب للموظف           72         سجل الغياب للموظف           73         نموذج / سجل الموظف           74         سجل الغياب للموظف           75         سجل الموظف           76         سجل الموظف           77         سجل الإجازات الموظف           78         سجل الإجازات الموظف           79         سجل الإجازات الموظف           20         سجل الإجازات الموظف           20         سجل الجزارات الطارئة وإجازة الموظف           20         سجل الجزارات الموظفين           20         سجل الجزارات المسلمة للتعقيد           20         سجل الموظفين           20         سجل الموظفين           20         نموذج / سجل الوثائق المسلمة للتعقيد           20         نموذج / سجل إصابات الموظفين           20         نموذج / سجل إوارا الشركة           20		
المجموعة الرابعة : ملفات وسجلات الموظفين والدوام الرسمي  106   المجموعة الرابعة : ملفات وسجلات الموظفين والدوام الرسمي  107   طلب معلومات عن الموظف  108   أسعار استلام وثيقة ثيوثية ثيوثية أنوثية الموظف  109   مصحل الغواب الموظفية الموظة الموظفية الموظفي		· ·
66       نموذج / انموذج / استدكمال ملف الموظف         67       طلب معلومات عن الموظف         68       نموذج / إشعار استلام وثيقة ثيونية         69       نموذج / طلب استلام وثيقة ثيونية         70       نموذج / طلب المعامل الموظف         71       نموذج / السجل العام الموظف         72       نموذج / سجل الغياب الموظف         73       نموذج / سجل الغياب الموظف         74       نموذج / سجل الدورات التدريبية للموظف         75       نموذج / سجل بلا السكن الموظف         76       نموذج / سجل الإجازات المرضية الموظف         77       نموذج / سجل الإجازات المرضية الموظف         78       نموذج / سجل الإجازات المرضية الموظف         79       نموذج / سجل الإجازات الطرضية الموظف         80       نموذج / سجل الإجازات الطرضية الموظف         81       نموذج / سجل الإجازات الطرفية الموظف         82       نموذج / سجل الإجازاء التاثيبية الموظف         83       نموذج / سجل الإجازاء التاثيبية الموظفين         84       نموذج / سجل الإجازاء التاثيبية الموظفين         85       نموذج / سجل الوبايات العمل الموظفين         86       نموذج / سجل الوبايات العمل الموظفين         87       نموذج / سجل الوبالقاق المسلمة التعقيب         88       نموذج / بطبط الإجازاء التراسمي الموظفي         89       نموذح / كشف الغياب		
667       طلب معلومات عن الموظف         688       نموذج / إشعار استلام وثيقة ثيونية         نموذج / إشعار استلام وثيقة ثيونية       69         70       نموذج / طلب طباعم كروت التعريف للموظف         71       نموذج / السجل العام للموظف         72       نموذج / سجل الغواب للموظف         73       نموذج / سجل الغورات التعريبية للموظف         74       نموذج / سجل الدورات التعريبية للموظف         75       نموذج / سجل الإجازات المعرضف         76       نموذج / سجل الإجازات المعرضف         77       نموذج / سجل الإجازات المعرضف         78       نموذج / سجل الإجازات المعرضف         79       نموذج / سجل الإجازات المعرضف         80       نموذج / سجل الإجازات الطارئة وإجازة الحج للموظف         80       نموذج / سجل الجرائات الطارئة وإجازة الحج للموظف         81       نموذج / سجل الجرائات العرضية للموظف         82       نموذج / سجل الجراءات التأديبية للموظفي         83       نموذج / سجل الوطفون المسابلة الموظفين         84       نموذج / سجل الوطاقات الهولية للموظفين         85       نموذج / سجل الوطاق المعرفضي         86       نموذج / سجل الوطاق الموظفين         87       نموذج / سجل الوطاق الموظفين         88       نموذج / سجل الوطاق الراب المعي للموظف         89       نموذج / كشف الغواب اليومي <th></th> <th>**</th>		**
688       نموذج / إلشعار استلام وشيقة ثبوتية.         699       نموذج / طلب استلام وشيقة ثبوتية.         نموذج / طلب طلباعة كروت التعريف للموظف       71         نموذج / سجل الغيام للموظف       72         نموذج / سجل الغيام للموظف       73         نموذج / سجل الغيام للموظف       74         نموذج / سجل الدورات التعريبية للموظف       75         نموذج / سجل إصابات العمل للموظف       76         نموذج / سجل الإجازات المرضية للموظف       77         نموذج / سجل الإجازات المرضية للموظف       80         نموذج / سجل الإجازات العارفة وإجازة الحج للموظف       80         نموذج / سجل الإجازات العارفية للموظف       80         نموذج / سجل الإجازات العرضية للموظف       81         نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظف       82         نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظفين       83         نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظفين       84         نموذج / سجل الوثائق المسلمة للتعقيب       85         نموذج / سجل الوثائق المسلمة للتعقيب       86         نموذج / سجل الوثائق المسلمة للتعقيب       87         نموذج / سجل أوابائق المسلمة للتعقيب       88         نموذج / بطاقة الدوام       الرسمي للموظف         نموذج / نمطيمات الدوام الرسمي للموظف       88         30       المعرفة / كشما الغياب اليومي		
69       امورخ ج / طلب استلام وثيقة ثيوتية         نموذج / طلب طباعة كروت التعريف للموظف       70         نموذج / السجل العام للموظف       72         نموذج / سجل الغياب للموظف       73         نموذج / سجل القيام الأداء الموظف       74         نموذج / سجل الدورات التكريبية للموظف       75         نموذج / سجل الإجازات المرضية للموظف       76         نموذج / سجل الإجازات المرضية للموظف       77         نموذج / سجل الإجازات المرضية للموظف       78         نموذج / سجل الإجازات المرضية للموظف       80         نموذج / سجل الإجازات العارثة وإجازة الحج للموظف       80         نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظف       81         82       نموذج / سجل المؤاقات والإجراءات التأديبية للموظف         83       نموذج / سجل الوثاقق المسلمة للتعقيب         84       نموذج / سجل الوثاقق المسلمة للتعقيب         85       نموذج / سجل الوثاقق المسلمة للتعقيب         86       نموذج / سجل الوثاق المسلمة للتعقيب         87       نموذج / سجل الوثاق المسلمة للتعقيب         نموذج / بطاقات الدوام الرسمي للموظفين       88         نموذج / بطلمات الدوام الرسمي للموظف       48         نموذج / بطلمات الدوام الرسمي للموظف       48		
70       نموذج / طلب طباعة كروت التعريف للموظف         71       نموذج / السجل العام للموظف         72       نموذج / سجل الغياب للموظف         73       نموذج / سجل الغياء للموظف         74       نموذج / سجل الدورات التعريبية للموظف         75       نموذج / سجل الإساكن المعمل للموظف         76       نموذج / سجل الإجازات العمل للموظف         77       نموذج / سجل الإجازات المرضية للموظف         78       نموذج / سجل الإجازات المرضية للموظف         79       نموذج / سجل الإجازات المرضية للموظف         80       نموذج / سجل الجراءات التأديبية للموظف         81       نموذج / سجل الجراءات التأديبية للموظف         82       نموذج / سجل الجراءات التأديبية للموظف         83       نموذج / سجل الجراءات التأديبية للموظفين         84       نموذج / سجل الوثائق المسلمة للتعقيب         نموذج / سجل إصابات العمل للموظفين       86         نموذج / سجل إصابات العمل للموظفين       87         نموذج / سجل إصابات العمل للموظفين       88         نموذج / نموذ مرا مسجل الغياب اليومي       نموذج / كثيف الغياب اليومي         نموذج / كشف الغياب اليومي       نموذج / كثيف الغياب اليومي         نموذج / كشف الغياب اليومي       نموذج / كثيف الغياب اليومي		, , ,
71       نموذج / السجل العام للموظف.         72       نموذج / سجل الغياب للموظف.         73       نموذج / سجل الأدوات الموظف.         74       نموذج / سجل الدورات التدريبية للموظف.         75       نموذج / سجل الإسانت العمل للموظف.         76       نموذج / سجل الإجازات السنوية للموظف.         77       نموذج / سجل الإجازات السنوية للموظف.         78       نموذج / سجل الإجازات الطارئة وإجازة الحج للموظف.         79       نموذج / سجل الإجازات الطارئة وإجازة الحج للموظف.         80       نموذج / سجل الدورات التدريبية للموظف.         81       نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظفين.         82       نموذج / سجل الجزاءات الموظفين.         83       نموذج / سجل الجزاءات العرق الموظفين.         84       نموذج / سجل الجزاءات العمل الموظفين.         85       نموذج / سجل الوراثاقق المسلمة للتعقيب         86       نموذج / سجل إصابات العمل للموظفين.         87       نموذج / سجل إصابات العمل للموظفين.         88       نموذج / تعليمات الدوام الرسمي للموظف.         88       نموذج / كشف الغياب اليومي         نموذج / كشف الغياب اليومي       نموذج / كشف الغياب اليومي         نموذج / كشف الغياب اليومي       نموذج / كشف الغياب اليومي		•
72       سجل الغياب للموظف         73       نموذج / سجل تقييم الأداء للموظف         74       نموذج / سجل الدورات التدريبية للموظف         75       نموذج / سجل إصابات العمل للموظف         76       نموذج / سجل الإجازات السنوية للموظف         77       نموذج / سجل الإجازات المرضية للموظف         80       نموذج / سجل الإجازات الطرزة وإجازة الحج للموظف         80       نموذج / سجل الجزاءات الوارات التدريبية للموظف         81       نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظفين         82       نموذج / سجل مقترحات الموظفين         83       نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظفين         84       نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظفين         85       نموذج / سجل الجزاءات العمل للموظفين         86       نموذج / سجل إصابات العمل للموظفين         87       نموذج / سجل إصابات العمل للموظفين         88       نموذج / عليمات الدوام الرسمي للموظف         نموذج / عليمات الدوام الرسمي للموظف       نموذج / كشف الغياب اليومي         نموذج / كشف الغياب اليومي       نموذج / كشف الغياب اليومي         نموذج / كشف الغياب اليومي       نموذج / كشف الغياب اليومي		, •
73       نموذج / سجل تقییم الأداء الموظف         74       نموذج / سجل الدورات التدريبية للموظف         75       نموذج / سجل بدل السكن للموظف         76       نموذج / سجل الإجازات العموظف         77       نموذج / سجل الإجازات المرضية للموظف         78       نموذج / سجل الإجازات الطارئة وإجازة المج للموظف         79       نموذج / سجل الإجازات الطارئة وإجازة المج للموظف         80       نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظف         81       نموذج / سجل مقترحات الموظفين         82       نموذج / سجل مقترحات الموظفين         83       نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظفين         84       نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظفين         85       نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظفين         86       نموذج / سجل إصابات العمل الموظفين         87       نموذج / سجل زوار الشركة         88       نموذج / نطابه الدوام الرسمي الموظف         نموذج / نطابه الدوام الرسمي الموظف       نموذج / نطابه الغياب اليومي         90       نموذج / كشف الغياب اليومي		
74       نموذج / سجل الدورات التدريبية للموظف         75       نموذج / سجل بدل السكن للموظف         76       نموذج / سجل الإجازات السنوية للموظف         77       نموذج / سجل الإجازات السنوية للموظف         78       نموذج / سجل الإجازات الطارئة وإجازة الحج للموظف         79       نموذج / سجل الاجرازات الطارئة وإجازة الحج للموظف         80       نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظف         81       نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظفين         82       نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظفين         83       نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظفين         84       نموذج / سجل الوثائق المسلمة للتعقيب         نموذج / سجل الوثائق المسلمة للتعقيب       86         نموذج / سجل إصابات العمل للموظفين       87         نموذج / بطاقة الدوام       نموذج / بطاقة الدوام الرسمي للموظف         نموذج / تعليمات الدوام الرسمي للموظف       88         نموذج / كشف الغياب اليومي       90		
75       نموذج / سجل بدل السكن للموظف         76       نموذج / سجل إصابات العمل للموظف         77       نموذج / سجل الإجازات المرضية للموظف         78       نموذج / سجل الإجازات الطرفية والموظف         79       نموذج / سجل الإجازات الطارئة وإجازة الحج للموظف         80       نموذج / سجل الجزاءات التأديبية للموظف         81       نموذج / سجل مقترحات الموظفين         82       نموذج / سجل مقترحات الموظفين         83       نموذج / سجل الجزاءات اللهوية للموظفين         84       نموذج / سجل الوثائق المسلمة للتعقيب         85       نموذج / سجل الوثائق المسلمة للتعقيب         86       نموذج / سجل إوثائق المسلمة للتعقيب         87       نموذج / سجل إوسابات العمل للموظفين         88       نموذج / بطاقة الدوام         نموذج / نطاقيات الدوام الرسمي للموظف       نموذج / کشف الغیاب الیومی         نموذج / کشف الغیاب الیومی       نموذج / کشف الغیاب الیومی         نموذج / کشف الغیاب الیومی       نموذج / کشف الغیاب الیومی         90       نموذج / کشف الغیاب الیومی		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
76       إصحل إصابات العمل للموظف         17       نموذج / سجل الإجازات السنوية للموظف         18       نموذج / سجل الإجازات المرضية للموظف         19       نموذج / سجل الإجازات الطارئة وإجازة الحج للموظف         10       نموذج / سجل الدورات التدريبية للموظف         10       نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظفين         10       نموذج / سجل بطاقات الهوية للموظفين         10       نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظفين         10       نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظفين         10       نموذج / سجل الوثائق المسلمة للتعقيب         10       نموذج / سجل إصابات العمل للموظفين         10       نموذج / سجل إصابات العمل للموظفين         10       نموذج / سجل إطاقة الدوام         10       نموذج / بطاقة الدوام الرسمي للموظف         10       نموذج / خشف الغياب اليومي         10       نموذج / خشف الغياب اليومي		
77       ب جا, بج. بر جا, بعد الإجازات السنوية للموظف.         18       نموذج / سجل الإجازات الطارئة وإجازة الحج للموظف         19       نموذج / سجل الإجازات الطارئة وإجازة الحج للموظف         10       نموذج / سجل الدورات التدريبية للموظف         10       نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظفين         10       نموذج / سجل بطاقات الهوية للموظفين         10       نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظفين         10       نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظفين         10       نموذج / سجل الوثائق المسلمة للتعقيب         10       نموذج / سجل إصابات العمل للموظفين         10       نموذج / سجل زوار الشركة         10       نموذج / سجل زوار الشركة         10       نموذج / بطاقة الدوام الرسمي للموظف         10       نموذج / خشف الغياب اليومي         10       نموذج / خشف الغياب اليومي		
78       نموذج / سجل الإجازات المرضية للموظف         80       نموذج / سجل الاورات التريبية للموظف         81       نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظف         82       نموذج / سجل مقترحات الموظفين         83       نموذج / سجل الطقات الهوية للموظفين         84       نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظفين         85       نموذج / سجل الوثائق المسلمة للتعقيب         86       نموذج / سجل إصابات العمل للموظفين         87       نموذج / سجل زوار الشركة         88       نموذج / بطاقة الدوام         نموذج / بطاقة الدوام       للموظف         نموذج / نعليمات الدوام الرسمي للموظف       للموظف         نموذج / تعليمات الدوام الرسمي للموظف       للموظف         نموذج / كشف الغياب اليومي       للموظفين		
79       نموذج / سجل الإجازات الطارئة وإجازة الحج للموظف         80       نموذج / سجل الدورات التدريبية للموظف         81       نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظفين         82       نموذج / سجل بطاقات الموظفين         83       نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظفين         84       نموذج / سجل الوثائق المسلمة للتعقيب         85       نموذج / سجل الوثائق المسلمة للتعقيب         86       نموذج / سجل إصابات العمل للموظفين         87       نموذج / سجل زوار الشركة         88       نموذج / بطاقة الدوام         89       نموذج / نعليمات الدوام الرسمي للموظف         نموذج / کشف الغياب اليومي       نموذج / کشف الغياب اليومي         نموذج / کشف الغياب اليومي       نموذج / کشف الغياب اليومي	<i>T1</i>	نموذج / سجل الإجازات السنوية للموظف
80       نموذج / سجل الدورات التدريبية للموظف         81       نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظفين         82       نموذج / سجل مقترحات الموظفين         83       نموذج / سجل الطقات الهوية للموظفين         84       نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظفين         85       نموذج / سجل الوثائق المسلمة للتعقيب         86       نموذج / سجل إصابات العمل للموظفين         87       نموذج / سجل زوار الشركة         88       نموذج / بطاقة الدوام         نموذج / بطاقة الدوام       نموذج / بطاقة الدوام         نموذج / تعليمات الدوام الرسمي للموظف       88         نموذج / كشف الغياب اليومي       90	78	نموذج / سجل الإجازات المرضية للموظف
81       نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظفين         82       نموذج / سجل بطاقات الموطفين         84       نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظفين         85       نموذج / سجل الوثائق المسلمة للتعقيب         86       نموذج / سجل إصابات العمل للموظفين         86       نموذج / سجل إصابات العمل للموظفين         87       نموذج / سجل زوار الشركة         88       نموذج / بطاقة الدوام         نموذج / تعليمات الدوام الرسمي للموظف       88         نموذج / کشف الغیاب الیومي       نموذج / کشف الغیاب الیومي		
82       سجل مقترحات الموظفین         83       نموذج / سجل بطاقات الهویة للموظفین         84       نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأدیبیة للموظفین         85       نموذج / سجل الوثائق المسلمة للتعقیب         86       نموذج / سجل إصابات العمل للموظفین         87       نموذج / سجل زوار الشركة         نموذج / بطاقة الدوام       نموذج / بطاقة الدوام         نموذج / تعلیمات الدوام الرسمي للموظف       نموذج / کشف الغیاب الیومي         نموذج / کشف الغیاب الیومي       نموذج / کشف الغیاب الیومي		
83       نموذج / سجل بطاقات الهوية للموظفين         نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظفين       85         نموذج / سجل الوثائق المسلمة للتعقيب       86         نموذج / سجل إصابات العمل للموظفين       87         نموذج / سجل زوار الشركة       88         نموذج / بطاقة الدوام       الموظف         نموذج / تعليمات الدوام الرسمي للموظف       نموذج / کشف الغیاب الیومي         نموذج / کشف الغیاب الیومي       90	01	نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التاديبية للموظف
84       نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظفين         نموذج / سجل الوثائق المسلمة للتعقيب       86         نموذج / سجل إصابات العمل للموظفين       87         نموذج / سجل زوار الشركة       88         نموذج / بطاقة الدوام       88         نموذج / تعليمات الدوام الرسمي للموظف       90		-
85       نموذج / سجل الوثائق المسلمة للتعقيب         نموذج / سجل إصابات العمل للموظفين       87         نموذج / سجل زوار الشركة       88         نموذج / بطاقة الدوام       88         نموذج / تعليمات الدوام الرسمي للموظف       90		
86       نموذج / سجل إصابات العمل للموظفين         87       نموذج / سجل زوار الشركة         نموذج / بطاقة الدوام       88         نموذج / تعليمات الدوام الرسمي للموظف       88         نموذج / كشف الغياب اليومي       90		, •
87       سجل زوار الشركة         88       نموذج / بطاقة الدوام         نموذج / تعليمات الدوام الرسمي للموظف       88         نموذج / كشف الغياب اليومي       90		
نموذج / بطاقة الدوام		
نموذج / تعليمات الدوام الرسمي للموظف	88	:ذ- / مطاقة الدها.
نموذج / كشف الغياب اليومي		
نمه ذح / كشف الغياب الشعري		تموذج / كشف الغياب الشهري

92	نموذج / كشف التأخير اليومي
93	نموذج / كشف التأخير الشهري
94	نموذج / تصريح الدخول إلى المكاتب خارج وقت الدوام الرسمي
95	المجموعة الخامسة : الرواتب والأجور والعمل الإضافي والقروض والكفالات
95	نموذج / تعديل حالة موظف
96	نموذج / كشف الرواتب والأجور العام
97	نموذج / بيان المستحقات
98	نموذج / بيان الحساب المصرفي
99	نموذج / بيان التكليف بالعمل الإِضافي
100	نموذج / كشف ساعات العمل الإضافي
101	نموذج / طلب صرف السلفة الخاصة
102	: 163
103	نموذج / كفالة الغرم والأداء
104	المجموعة السادسة : التدريب والإنتداب
104	
105	نموذج / كشف الحضور والغياب للدورة التدريبية
106	نموذج / تقييم الدورة التدريبية
107	33 3.0 / C 3
108	نموذج / بيان التكليف بالانتداب
109	نموذج / طلب صرف السلفة الخاصة بالانتداب
110	نموذج / طلب صرف بدل الانتداب
111	نموذج / تقرير الانتداب
112	
	نموذج / خطاب الانتقال بين الفروع
	نموذج / إنتقال داخلي
	نموذج / استلام سكن عيني
	نموذج / طلب بدل السكن
	نموذج / استمارة استئجار مبنى
	نموذج / إقرار باستلام سيارة
	نموذج / طلب تأمين السيارة
	نموذج / سجل بوالص التأمين
	المجموعة الثامنة : الإجازات وتذاكر السفر
	نموذج / كشف الإجازات السنوية المستحقة
	نموذج / مخطط الإجازات السنوية المقترحة
	نموذج / طلب الإجازة
	نموذج / إقرار العودة من الإجازة
	نموذج / طلب الإجازة لأداء فريضة الحج
125	نموذج / طلب الإجازات الأخرى

126	ذج / طلب إجازة مستعجلة	نموذ
127	ذج / طلب صرف بدل تذاکر سفر	نموذ
128	ذج / أمر إصدار تذاكر سفر	نموذ
129	ذج / كشف تذاكر السفر الصادرة	نموذ
130	ذج / كشف تذاكر السفر المرتجعة	نموذ
131	وعة التاسعة : الرعاية الطبية	المجم
131	ذج / كشف الموظفين المشمولين بالرعاية الطبية	نموذ
132	ذج / استلام بطاقة التأمين الطبي	نموذ
133	ذج / خطاب إيقاف المعالجة الطبية للموظف	نموذ
	ذج / تحويل إلى الطبيب	
135	ذج / تحويل إلى المستشفى	نموذ
	ذج / طلب صرف مصاريف المعالجة الطبية	
137	ذج / تقرير إصابة العمل	نموذ
138	وعة العاشرة : الإجراءات التأديبية وإنهاء الخدمات	المجم
	ذج / محضر التحقيق الإداري	
	ذج / خطاب الإنذار	
	ذج / الإجراء الجزائي	
141	ذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح	نموذ
142	ذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب تقديم بيانات غير صحيحة في طلب العمل	نموذ
143	ذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب إجراء جزائي	نموذ
144	ذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب ظروف واحتياجات العمل	نموذ
145	ذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب انخفاض مستوى الأداء	نموذ
146		
	ذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب بلوغ سن التقاعد	
	ذج / خطاب تمديد الخدمة بعد بلوغ سن التقاعد	
	ذج / خطاب الفصل من الخدمة بموجب المادة ( 80 ) من نظام العمل	
150	ذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب عدم اللياقة الصحية	نموذ
	ذج / خطاب إخلاء الطرف للموظف	
	ذج / خطاب قبول الاستقالة	
153	ذج / تقرير عن وفاة موظف	نموذ
	$oxed{t}$ ذج $oxed{t}$ کشف نهایة الخدمةا	
	ذج / إقرار المخالصة النهائية	
	ذج / مقابلة مغادرة موظف ( Exit Interview )	
157	ذج / شهادة الخدمة	نموذ

#### المجموعة الأولى: النماذج الإدارية العامة

#### القرار الإداري باعتماد الموسوعة / دليل الموارد البشرية

رقم القرار: \_\_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_\_ الموافق: \_\_\_\_\_

إن الرئيس التنفيذي

بناءاً على الصلاحيات المخولة له

وعلى مقتضيات المصلحة العامة ومتطلبات العمل

ولغايات وأهداف تنظيمية

وبناءاً على ما تم عرضه علينا بخصوص دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية

#### يقرر ما يلي

- 1. يعتمد الدليل المرفق ويسمى دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية .
- 2- يفوض مدير الموارد البشرية بالصلاحيات اللازمة لوضع دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية موضع التنفيذ.
- 3. يطلب من مدير الموارد البشرية في الشركة إتخاذ الإجراءات العملية واللازمة للتحول من الوضع الحالي للموارد البشرية إلى الوضع الذي يتماشى مع ما ورد في هذا الدليل.
- 4. يلغي هذا القرار جميع القرارات السابقة والخاصة بالموارد البشرية ويحل محلها في كافة المواضيع المتعلقة بها .
  - 5. يوضع هذا القرار موضع التنفيذ إعتباراً من تاريخ توقيع القرار.
    - 6. يبلغ هذا القرار لكل من يلزم لتنفيذة.

الرئيس النتفيذي

رقم النموذج: (1)

#### نموذج / القرار الإداري العام

رقم القرار:

التاريخ:

الموافق:

إن الرئيس التنفيذي بناءاً على الصلاحيات المخولة له وبناءاً على مقتضيات المصلحة العامة ومتطلبات العمل

#### يقرر ما يلي

.1
.2
.3
_4
5
.8
.9
.10

الرئيس التنفيذي

نسخة:

نسخة:

نسخة: للملف العام

رقم النموذج: (2)

# نموذج / إقرار استلام دليل الموارد البشرية

الموافق: / /	/	التاريخ: /
<u> </u>	إقرار وتعه	
إقتباس أي جزء من هذا الدليل، أو حفظة في أي واء كانت الكترونية أو شرائط ممغنطة أو ميكانيكية خل الشركة (وغير مصرح لها بالإطلاع) أو من أي.	لمعلومات وإسترجاعها، أو نقلة بأي وسيلة س ( بإذن خطي من الرئيس التنفيذي للشركة.	للشركة بأن أحافظ  1. أقر أنه لا ينظام لخزن اأو غيرها، إلا يأو غيرها، إلا يأور أنه لا يأورجها على
		الإسم:
		التوقيع:
		التاريخ:

رقم النموذج: (3)

## نموذج / إقرار استلام لائحة العمل والعمال النظامية ولائحة المكافآت والجزاءات

/ /	الموافق:		/	/	التاريخ:
		N: 1 131			
	<u>ئم</u>	<u>إقرار إستلا</u>			
			۽ ج		ع ع
والذي أعمل		بإدارة / قسم :	ادنــاه: _		أقر أنا ا بوظيفة:
	ت والجزاءات	مل والعمال النظامية ولائحة المكافآه		ستلمت	أنني قد ا
		والعمل بموجبها.	رع عليها	ة للإطلا	في الشرك
					الإسم:
					التوقيع: التاريخ:
					التاريخ:

رقم النموذج: (4)

## نموذج / سجل توزيع دليل الموارد البشرية وتعديلاته

الإسم:				
(1) استلام النسخة الأصلية				
				رقم النسخة:
				تاريخ التسليم:
	ديلات	( 2 ) استلام التع		
التوقيع بالاستلام	تاريخ التوزيع	أرقام الصفحات المعدلة	تاريخ التسليم	رقم التعديل

رقم النموذج: (5)

### نموذج / مقترحات تعديل وتطوير دليل الموارد البشرية ولوائح العمل

(1) البيانات العامة				
	رقم الموظف:			الإسم:
ية:	الوحدة التنظيم			الوظيفة:
	2) الوضع الحالي	)		
	3) الوضع المقترح	)		
التاريخ:		التوقيع:		الإسم:
( 4 ) ملاحظات وتوصيات الرئيس المباشر				
التاريخ:		التوقيع:		الإسم:
شرية	ت وتوصيات إدارة الموارد الب	) ملاحظان	(5)	
التاريخ:		التوقيع:		الإسم:
( 6 ) ملاحظات الرئيس التنفيذي				

رقم النموذج: (6)

## نموذج / مقترحات الموظفين العامة

نات العامة	البيا ( 1 )
رقم الموظف:	الإسم:
الوظيفة:	الوحدة التنظيمية:
الاقتراح	(2)
المتوقعة من الاقتراح	( 3 ) النتائج والفوائد
	المرفقات:
التاريخ: / /	المرفقات: التوقيع:

رقم النموذج: (7)

#### نموذج / بطاقة هوية موظف

#### بطاقة هوية موظف

#### الرقم الوظيفي ( )

- هذه البطاقة شخصية ولا يجوز استعمالها من قبل أي شخص آخر غير صاحبها.
  - يجب إظهار هذه البطاقة لأي من المسؤولين عند الطلب.

الإسم:
رقم الموظف: الوظيفة الإدارة: القسم:
التاريخ: صالحة لغاية:

#### الجزء الخلفي من البطاقة

- 1. يتم حمل هذة الهوية بشكل ظاهر أثناء تواجد الموظف في الشركة.
- 2. هذة الهوية هي ملك لشركة \_\_\_\_\_\_ ويجب إعادتها للشركة عند إنتهاء الخدمات.
  - 3. في حالة فقدان البطاقة يجب إبلاغ إدارة الموارد البشرية فوراً لإتخاذ الإجراءات اللازمة.
- 4. يرجى ممن يعثر عليها الإتصال بإدارة الشركة على العنوان \_\_\_\_\_\_
- 5. بتوجب على الموظف إبراز هذة البطاقة عند الطلب منة ذلك لأية جهة لإثبات إنتسابة للشركة.

رقم النموذج: (8)

#### نموذج / بطاقة الزائر

شركة المسلسل

#### بطاقة زائر

- هذه البطاقة ملك للشركة.
- يرجى من الزائر وضع هذه البطاقة في مكان بارز أثناء الزيارة.
  - يرجى من الزائر إعادتها عند انتهاء الزيارة.

رقم النموذج: (9)

#### نموذج / خطاب تكريم الموظف

|--|

بمناسبة مرور (\_\_\_\_\_) سنوات على خدمتكم بالشركة، يسرنا أن نعبر لكم عن اعتزازنا وثقتنا بكم، ونود أن نعبر لكم بهذة المناسبة عن تقديرنا لكم ولجهودكم في خدمة الشركة.

متمنين لكم مزيداً من التقدم والازدهار.

الرئيس التنفيذي

رقم النموذج: ( 10 )

# نموذج / طلب الحصول على المساعدات التعليمية

	وافق:	الم			التاريخ:
	العامة	نات	(1) البيا		
	الوظيفة:				الإسم:
	تاريخ الالتحاق بالعمل:				الوحدة التنظيمية:
	المؤهل العلمي الأخير:				مدة الخدمة بالشركة:
	مكان وتاريخ التخرج:				التخصص:
	عة / المعهد / الجمعية	جاما	لخاصة بال	2) البيانات ا	)
					الجامعة / المعهد / الجمعية:
					المدينة / الدولة:
					التخصص:
					عدد سنوات الدراسة:
					الرسوم السنوية المقررة:
				: <b>:</b>	التاريخ التقريبي السنوي للاختبارا
وحدة التنظيمية	( 4 ) ملاحظات مدير ال			س المباشر	( 3 ) ملاحظات الرئي
	قيع:	التو			التوقيع:
	التاريخ:	- 1.	11 112	التوقيع:	الإسم:
	ساحبة الصلاحية	ے مو	عهات الخ	(5)	
	التاريخ:			التوقيع:	الإسم:

رقم النموذج: ( 11 )

## نموذج / خطاب التظلم

	امة	(1) البيانات الع		
	رقم الموظف:			الإسم:
:	مسمى الوظيفة			الوحدة التنظيمية:
	التخصص:			الرئيس المباشر:
الخطاب الأخير		الخطاب الثاني	(	الخطاب الأول
الضرورة )	افية إذا دعت ا	ظلم ( يرفق صفحات إض	(2) وصف الن	
اريخ: / /	الت	توقيع:	11	الإسم:
1 1 00		(3) الإجابة على طلب		\ \$
	\			
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		-		
اريخ: / /	الذ	توقيع:	7)	الإسم:

رقم النموذج: (12)

## نموذج / خطاب تعریف بالموظف

Name:	الإسم:
Employee I.D.#	رقم البطاقة:
Citizen Of:	من مواطني:
Contract Start Date:	تاريخ بداية العقد:
Contract End Date:	تاريخ نهاية العقد:
Current Job Title:	مسمى الوظيفة الحالي:
Monthly Basic Salary S.R.:	الراتب الأساسي الشهري (ر.س):
Monthly Housing Allow S.R.:	بدل السكن الشهري (ر .س):
Monthly Transp. Allow S.R.:	بدل المواصلات الشهري (ر .س):
Yearly Edu. Asst S.R.:	بدل تعليم السنوي (ر .س):
The Above-Mentioned Employee Worked For As Stated Above.	الموظف المذكور أعلاه عمل لدى الشركة حسب
	المعلومات المبينة أعلاه.
This Certificate Has Been Issued Upon The Employee's Request Without Any	أصدرت له هذه الشهادة بناء على طلبه ، دون أدنى
Responsibility Financial, Legal Or Otherwise, On The Company Part.	مسؤولية مالية أو قانونية أو خلافها على الشركة.
And This Certificate Is Valid Only When The Signature And The Official Stamp Are	وهذه الشهادة صالحة للاستعمال طالما أن التوقيع
Affixed.	والختم الرسمي ظاهرين عليها.

رقم النموذج: (13)

### نموذج / مذكرة داخلية

			من:
			إلى:
			التاريخ:
			الموضوع:
للموافقة	للإحالة	للملاحظة	للمقابلة
للتعليق	للإعادة	للتوجيه	للإطلاع
للتوقيع	لإجراء اللازم	للملف	للمتابعة
		 	 _

رقم النموذج: ( 14 )

### نموذج / تفويض الصلاحيات

	(1) البيانات العامة								
			إلى:						
			من :						
صلاحية جزئية	و بموجبة تفويضكم ب: صلاحية كاملة المسلمين علم المسلمين ال								
		:	لتصريف مهام وظيفة						
الموافق :	التاريخ :	اليوم :	بداية فترة التفويض:						
الموافق :	التاريخ :	اليوم :	نهاية فترة التفويض:						
( 2 ) تعليمات خاصة بالتفويض									
( 3 ) التوقيع الرسمي بالتفويض									
المفوض لة الصلاحية	الصلاحية	مفوض							
			الإسم						
			الوظيفة						
			التوقيع التاريخ						
تقویض	لتاريخ الفعلى لممارسة ال	(4)							
	روم : التاريخ		التاريخ الفعلي لبداية ا						
	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ		التاريخ الفعلي لنهاية						
ض لة الصلاحية	مفوض الصلاحية والمفو	( 5 ) ملاحظات							
المفوض لة الصلاحية		رض الصلاحية	مفو						

رقم النموذج: (15)

# نموذج / طلب عهدة مؤقتة لإنجاز المعاملات الحكومية

	نات العامة	(1) البيا		
	رقم الموظف:			الإسم:
	الوحدة التنظيمية:			الوظيفة:
		) ريال سعودي، فقط	لوبة (	مبلغ العهدة المطا
خ: / /	التاري	التوقيع:		الإسم:
ية	م إنجازها وتكلفتها التقريب	المعاملات التي سيت	(2)	
التكلفة التقريبية		ية المعاملة	نوع	م
	ملاحظات	ر 3 ) الد		
الإعتماد	دير الشؤون المالية	بشرية ما	مدير الموارد ال	
				الإسم:
				التوقيع:
				التاريخ:

رقم النموذج: (16)

### نموذج / كشف المصاريف الإدارية

لاستعمال إدارة الشؤون المالية		1 1 1	77 1 1 to		X11		· t - ti	
رقم الحساب	اسم الحساب	تسجل على حساب	المعاملة	نوع ا	الإسم		المبلغ	م
					** -			
					إجمالي:	۱۱ <u>-</u>		
تماد	الإع	الموارد البشرية	مدير		حررها			
								الإسم:
								التوقيع
							:	التوقيع التاريخ

رقم النموذج: ( 17 )

### نموذج / تحديث بيانات الموظف

(1) البيانات العامة								
الجنسية		الإسم						
الوظيفة		الوحدة التنظيمية						
الهاتف الجوال		هاتف المنزل						
		عنوان السكن						
(2) بيانات الأقارب								
صلة القرابة		الإسم						
الهاتف		العنوان						
(3) بيانات الأصدقاء								
الهاتف		الإسم						
		العنوان						
(4) العنوان في الموطن الأصلي	(4) العنوان في الموطن الأصلي							
(5) الملاحظات العامة								
المقر بما فيه								
• •	الإسم:							
		التوقيع: التاريخ:						

رقم النموذج: (18)

# نموذج / بلاغ هروب عامل

	(1) بيانات الموظف		
	الجنسية		الإسم
	الوظيفة		الوحدة التنظيمية
عدم العودة من السفر )	داخل المملكة / خارج المملكة ( ع		نوعية الهروب
			عنوان السكن
عمل	بيانات الهروب والتغيب عن مكان ال	(2)	
م الميلادي	تاريخ الهروب بالتقوي	الهجري	تاريخ الهروب بالتقويم
		ة من السفر	التاريخ المفترض للعود
	(3) ملاحظات الرئيس المباشر		
التاريخ:		7)	الإِسم:
	(4) ملاحظات الموارد البشرية		
التاريخ:	توقيع:	Ţ1	الإسم:
	( 5 ) الإجراء المقترح		
التاريخ:	توقيع:	<u> </u>	الإسم:
رقم النموذج: ( 19 )	<u>.                                      </u>		<u> </u>

#### المجموعة الثانية: التخطيط للإحتياجات من الموظفين وإختيار المرشحين

#### نموذج / كشف التقدير العام للاحتياجات من الموارد البشرية للشركة

امقترح	النهائي اا	العدد	7	مان المقتر	النقص	غة	الزيادة المقترحة		11 11 11	i tentre, ti	
ترقية	نقل	توظيف	ترقية	نقل	إنهاء خدمة	ترقية	نقل	توظيف	العدد الحالي	الوحدة التنظيمية	۴
			_							الإجمالي	
	الموارد البشرية الاعتماد			ماا	إعداد ا						
									الإسم:		
										التوقيع: التاريخ:	

رقم النموذج: ( 20 )

### نموذج / كشف تقدير الإحتياجات من الموارد البشرية في الوحدات التنظيمية

الوحدة التنظيمية:								السنة:	/	/	:	التاريخ
( 2 ) لاستخدام الوحدة التنظيمية							ٺرية	ةِ الموارد البش	استخدام إدار			
	النقص			الزيادة		77 71 16	83	مد	المرتبة	الوظيفة	<b></b>	
ترقية	نقل	إنهاء خدمة	ترقية	نقل	توظیف	العدد المطلوب	دمة	الذ	والدرجة	الحالية	الإسم	۴
دير الموارد البشرية مدير الوحدة التنظيمية				۵		إعداد						
•	• •		J.			JJ J.=			, , , ,			\11
											سم:	
											قيع:	
											ريخ:	التا

رقم النموذج: ( 21 )

## نموذج / طلب استحداث وظيفة جديدة

	(1) بيانات الوظيفة								
:ä	الوحدة التنظيمي		الوظيفة المقترح استحداثها:						
تكليف توظيف من الخارج	نقل	ترقية	المصدر المقترح للاختيار:						
			التاريخ المتوقع لمباشرة العمل:						
:7	حدود الراتب المقتر		الدرجة والمرتبة المقترحة:						
ئيفة	لمهام وواجبات الوظ	(2) وصف مختصر							
	استحداث الوظيفة	( 3 ) مبررات							
. 1-11			<b></b>						
التاريخ:		التوقيع:	الإسم:						
	ت الموارد البشرية	( 4 ) ملاحظات							
التاريخ:		التوقيع:	الإسم::						
	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	<u> </u>	·						
		, ,							
التاريخ:		التوقيع:	الإِسم:						

رقم النموذج: ( 22 )

## نموذج / طلب تعیین موظف

(1) بيانات الوظيفة المطلوبة									
		عدة التنظيمية:	الوح			الوظيفة:			
ليحل محل:	استبدال	شاغرة	وظيفة	تحدثة	وظيفة مس	نوعية التوظيف المطلوبة			
توظيف من الخارج	تكليف		نقل		ترقية	المصدر المقترح للاختيار:			
		المرتبة:				تاريخ المباشرة المتوقع:			
	:	الراتب المقترح				الدرجة:			
هل الوظيفة المطلوبة مدرجة ضمن الموازنة المعتمدة:									
( 2 ) ملاحظات المدير المختص									
	التاريخ:			التوقيع:		الإسم:			
		وارد البشرية	ظات المو	( 3 ) ملاحد					
	1			1					
	التاريخ:			التوقيع:		الإسم:			
	نحية	صاحبة الصلا	الجهة م	4 ) ملاحظات	)				
	التاريخ:			التوقيع:		الإسم:			

رقم النموذج: ( 23 )

## نموذج / الإعلان عن الوظائف الشاغرة

الموافق:	التاريخ:
ظائف شاغرة	إعلان عن وه
	نبذة مختصرة عن الشركة والوظيفة:
	ملخص للمهام والواجبات:
	1
	المؤهلات العلمية المطلوبة للوظيفة:
	* * 3 5 * * * 5 *
	الخبرات العملية المطلوبة للوظيفة:
	المهارات واللغات والصفات الشخصية المطلوبة للوظيفة:
	العنوان الذي سيتم إرسال الطلبات إلية:
	• عناية / مدير الموارد البشرية
	• رقم صندوق البريد
	• الرمز البريدي
	• رقم الفاكس
	• البريد الإلكتروني

رقم النموذج: ( 24 )

#### طلب عمل

صورة شخصية

- 1. يجب الإجابة على جميع الأسئلة بدون استثناء وبدقة وذلك حتى نتمكن من تقييم طلبك.
  - 2. في حالة عدم مطابقة أي سؤال على وضع طالب العمل المرجو كتابة ( لا ينطبق ).
    - 3. يجب ملاحظة أن تكون الصورة الشخصية حديثة وملونة.
    - 4. سوف تعامل جميع المعلومات الواردة بهذا الطلب بسرية تامة.
      - 5. يجب الإجابة بخط واضح.

و الجزء الأول: المعلومات الشخصية
----------------------------------

			<del></del>		
e 101 11 1		<b>Y</b>	٤٠٠		(1) المعلومات الشخصية
اسم العائلة:		اسم الجد:	الأب:ا	•	الإسم الأول:
÷,	البريد الإلكتروني		رقم الفاكس:_	_ الجوال:	رقم الهاتف:
					العنوان البريدي:
الدولة	المدينة	السنة	الشهر	اليوم	مكان وتاريخ الولادة:
ة الحالية:	الجنسيا		الجنسية بالولادة:		الديانة:
		أخرى:	أعزب أعزب	متزوج	الحالة الاجتماعية:
بة()	لتأمينات الإجتماعي	رقم الاشتراك في ا	.(	ة + عدد الأولاد ( .	عدد أفراد الأسرة: الزوج
			السفر / الإقامة:	إل المدنية / جواز	(2) معلومات بطاقة الأحو
	إصدار:	• مكان ال			• رقم البطاقة / الجواز:
	التهاء:	🖸 تاريخ ا		<del></del>	• تاريخ الإصدار:
	ير السعودي) :	اسم الكفيل ( لغ			• رقم الإقامة:
تاريخ الانتهاء:	•		• تاريخ الإصدار:		• مكان الإصدار:
				ثقافي والهوايات :	(3) النشاط الاجتماعي وال
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ما هو ؟	نعم لا	ماعي أو ثقافي ؟	• هل لديك أي نشاط اجتد
		····			<ul> <li>أذكر هواياتك بالترتيب:</li> </ul>
				<del></del>	
ارجها.	اخل المملكة أو خ	لة الطوارئ سواء د	مكن الرجوع إليهم في حا	الأشخاص الذين يا	(4) أذكر اسم الشخص /
		• العنوان:			• الإسم:
قِم الفاكس:			رقم الجوال		• رقم الهاتف:
		• العنوان:			• الإسم:
الفاكس:	فم		رقم الجوال		• رقم الهاتف:
		• العنوان: •	· 		•
. الفاكس:			_ رقم الجوال		• رقم الهاتف:

								(5)معلومات رخصة
		λ _			؟ نعم			<ul> <li>هل لدیك رخصة</li> </ul>
_			تاريخ الرخصا					• رقم الرخصة:
_			تاريخ الإصدار	•				• مكان الإصدار:
عها):	أخرى (حدد نو		نقل:		عمومي:	وصىي:	خصر	• نوع الرخصة:
					مانعة " لغير السعوديين ؟	ة وعدم الم	نقل الكفال	(6)معلومات تتعلق ب
	_ :Y:		:	نعم		**		هل يمكن نقل كفالا
	_ :צ		:	نعم	كة من كفيلك السابق ؟			
	_ :Y		<u> </u>	نعم		اقك بالعمل '	ق تمنع التد	• هل هناك أية عوائ
					سة بالوظيفة المتقدم لها	مات الخاد	: المعلوه	و الجزء الثاني:
								• مسمى الوظيفة الم
								• كيف علمت بهذه
								• الراتب والمزايا المت
								• متى تستطيع الالت
			الها ؟	لوظيفة المتقدم	عاق بها وتعتقد أنك مؤهل لها عدا ال			
					املا جميع البدلات ؟	، العمل بــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	هري يمكنك	• ما هو أقل دخل ش
					صة بالمؤهلات العلمية	مات الخاد	: المعلوه	• الجزء الثالث
التخصص	المعدل	سنة التخرج	نوع الشهادة	الدولة	ىم المدرسة/الجامعة/المعهد	منية ا	الفترة الز	المؤهل العلمي
<i></i>	المئوي		عري ،سهده	-5-	4	إلى	من	المردد المدي
								الثانوية العامة
								المعاهد والكليات
								الجامعي
								دراسات علیا
								دراسات أخرى
			مهنية	دراسات ال	سة بالدورات التدريبية وال	ات الخاص	المعلوم	• الجزء الرابع:
التخصص	المعدل	77E	نوع الشهادة	الدولة	الجهة المنفذة للدورة/الدراسة	الزمنية	الفترة	نوع الدورة / الدراسة
	المئوي	الساعات				إلى	من	3
				إنترنت	فاصة بالحاسب الآلي والإ	لومات الخ	ن: المعا	و الجزء الخامس
:	k		نعم:_		تروني ؟	، والبريد الإلك	ات الإنترنت	🎍 هل تجيد استخداما
:	\		نعم:_					🔸 هل تستطيع استخد
	● إذا كان الجواب نعم ، ما هي البرامج التي تستطيع استخدامها؟							

			برات العملية	ات الخاصة بالخ	زء السادس: المعلوم	و الج			
		ة الأخيرة ثم التي قبلها	ة الأخيرة مبتداً بالوظيف	ذكر الخبرات العملي	نأمل				
إلواجبات والمسؤوليات	للمهام و	وصف مختصر		1 ) اسم وعنوان المنشأة					
			المدة	شغلتها	مسميات الوظائف التي				
			هاء الخدمات	تاريخ انت	خ الالتحاق بالعمل	تاري			
رقم الهاتف		اسم الرئيس المباشر	عند انتهاء الخدمات	الراتب الشهري ،	الشهري عند التوظيف	الراتب			
	ti del								
سؤال عنك ؟	سائك وال	هل يمكننا الاتصال برؤ،		الأخرى بالتفصيل:	العلاوات				
					ب انتهاء الخدمات:	أسباد			
والمسؤوليات	واجبات	وصف مختصر للمهام وال		اسم وعنوان المنشأة		(2)			
			المدة	غلتها	مسميات الوظائف التي ش				
			ء الخدمات	تاريخ انتها	خ الالتحاق بالعمل	تاري			
رقم الهاتف		اسم الرئيس المباشر	ند انتهاء الخدمات	الراتب الشهري ع	الشهري عند التوظيف	الراتب			
e 41:- 11:	11 4151	هل يمكننا الاتصال برؤس		لأخرى بالتفصيل:	1 1				
موال علك :	الك والم	هل يمكننا الانصال بروسا		لا حرى بالتقصيل.					
					نتهاء الخدمات:	أسباب ا			
لمسؤوليات	جبات واا	وصف مختصر للمهام والوام		م وعنوان المنشأة	اس	(3)			
			المدة	أتها	مسميات الوظائف التي شغ				
			ا خدمات	تاريخ انتهاء ا	خ الالتحاق بالعمل	٠, ١٠;			
				مرين جهد	الاستاق بالساق	U-			
رقم الهاتف		اسم الرئيس المباشر	انتهاء الخدمات	الراتب الشهري عند	لشهري عند التوظيف	الراتب ا			
ال عنك ؟	ا ك والسؤا	هل يمكننا الاتصال برؤسائا		خرى بالتفصيل:	العلاوات الأ				
					انتهاء الخدمات:	أسباب ا			

ببات والمسؤوليات	وصف مختصر للمهام والواه	اسم وعنوان المنشأة					
	_						
		المدة	, شغلتها	مسميات الوظائف التي			
		٠١ . ١٠	1 1	t ti mi mbeli.	. 1		
		ء الحدمات	تاريخ انتها	خ الالتحاق بالعمل	تاریح		
رقم الهاتف	اسم الرئيس المباشر	د انتهاء الخدمات	الراتب الشهري عن	لشهري عند التوظيف	الراتب ا		
ا والسؤال عنك ؟	هل يمكننا الاتصال برؤسائك		، الأخرى بالتفصيل:	العلاوات			
				انتهاء الخدمات:	أسباب		
ببات والمسؤوليات	وصف مختصر للمهام والواح		اسم وعنوان المنشأة		(5)		
		. 11	Labor	oti salta ti al			
		المدة	, شغلتها	مسميات الوظائف التي			
		ء الخدمات	تاريخ انتها.	خ الالتحاق بالعمل	تاريخ		
رقم الهاتف	اسم الرئيس المباشر	د انتهاء الخدمات	الراتب الشهري عن	لشهري عند التوظيف	الراتب ا		
ا السوال عنك ؟	هل يمكننا الاتصال برؤسائك		، الأخرى بالتفصيل:	العلاوات			
					. •		
				انتهاء الخدمات:	اسباب		
ورات مالمسؤولوات	وصف مختصر للمهام والواح		اسم وعنوان المنشأة		(6)		
ببت والمسووليات	وتعنف مختصر سمهام والواج		اسم وطوال المساه		( • )		
		المدة	, شغلتها	مسميات الوظائف التي			
		, 4 W	1 10	h hi mai mahani	. 10		
		ء الخدمات	تاريخ انتها	خ الالتحاق بالعمل	ناريح		
رقم الهاتف	اسم الرئيس المباشر	الراتب الشهري عند انتهاء الخدمات		لشهري عند التوظيف	الراتب ا		
ه السؤال عنك ؟	هل يمكننا الاتصال برؤسائك	العلاوات الأخرى بالتقصيل:					
	33. 2						
				انتهاء الخدمات:	أسباب		

					• الجزء السابع: أسئلة عامة		
لا أدخن	الشيشة	السجائر			• هل تدخن؟		
لا أشرب	وسط	كثيراً			<ul> <li>هل تحب الشاي والقهوة كثيراً ؟</li> </ul>		
Ŋ	نعم	,			• هل تمتلك سيارة خاصة بك؟		
Ŋ	نعم				<ul> <li>هل أنت ممن يحافظون على الصلاة؟</li> </ul>		
Ŋ	نعم		?1	رتساهم في تنظيمها	<ul> <li>هل تحب العمل في شركة منظمة إدارياً أو شركة غير منظمة و</li> </ul>		
					إذا كان الجواب لا يرجى توضيح الأسباب :		
Y	نعم				• هل نقبل إذا طلب منك السكن مع أحد الزملاء في سكن واحد؟		
					إذا كان الجواب لا يرجى توضيح الأسباب :		
Y	نعم			سناً منك؟	• هل تقبل الأوامر والتعليمات من رئيسك المباشر إذا كان أصغر		
					إذا كان الجواب لا يرجى توضيح الأسباب :		
У	نعم			رة منك ؟	• هل تقبل الأوامر والتعليمات من رئيسك المباشر إذا كان أقل خبر		
					إذا كان الجواب لا يرجى توضيح الأسباب:		
У	نعم			، بعملك ؟	<ul> <li>هل تقبل النصح والإرشاد ولو كان قاسياً قليلاً في حالة تقصيرك</li> </ul>		
					إذا كان الجواب لا يرجى توضيح الأسباب :		
لا أدري	أحياناً على حق	كثيراً على حق		دائماً على حق	<ul> <li>كيف تنظر لعميل الشركة ؟</li> </ul>		
,					الماذا:		
أحياناً	Y	نعم	هل سبق وكانت طبيعة عملك تتطلب التعامل مع العملاء ؟				
			لماذا :				
لا تتدخل	الإبلاغ عنة	تقوم بتتبيهه		ئة فهل؟	<ul> <li>لو وجدت أحد زملاؤك يقوم بعمال خاطئ يضر بمصلحة الشرك</li> </ul>		
					لماذا :		
لا تتدخل	الإبلاغ عنة	تقوم بتنبيهه		: فهل؟	<ul> <li>لو وجدت أحد أقاربك يقوم بعمال خاطئ يضر بمصلحة الشركة</li> </ul>		
لا يهم	لا تقبل	تتضايق		تقبل	<ul> <li>لو تأخر دفع راتبك يومين أو ثلاثة ؟</li> </ul>		
ممتاز	ختر	مقبول		ضعيف	<ul> <li>ما هو تقييمك لنفسك في إتقان اللغة الإنجليزية ؟</li> </ul>		
T					يرجى التوضيح :		
ممتاز	جيد	مقبول		ضعيف	<ul> <li>ما هو تقییمك لنفسك في إتقان إستخدام الحاسب الآلي ؟</li> </ul>		
T					يرجى التوضيح :		
ليس الآن	Ŋ	نعم			<ul> <li>هل ترغب في الحصول على دورات تدريبية في الشركة ؟</li> </ul>		
Y	نعم				<ul> <li>هل سبق وتم علاجك من الإدمان على المخدرات ؟</li> </ul>		
T	1				يرجى التوضيح :		
Y	نعم				<ul> <li>هل لديك مشاكل مادية أو ديون في الوقت الحاضر ؟</li> </ul>		
T-	1				يرجى التوضيح :		
Y	نعم				<ul> <li>هل تعاني من أية مشاكل صحية أو نفسية ؟</li> </ul>		
Y	نعم				<ul> <li>هل تعاني من أية أمراض وراثية ؟</li> </ul>		
T					يرجى التوضيح :		
У	نعم				<ul> <li>هل أجريت لك أية عمليات جراحية ؟</li> </ul>		
T					يرجى التوضيح :		
Y	نعم			زمنة ؟	• هل يعاني أحد أفراد أسرتك من أية مشاكل صحية أو أمراض م		
					يرجى التوضيح :		

	• الجزء الثامن : الإنجازات														
	أذكر في هذا الجزء بإختصار أية إنجازات قمت بإنجازها خلال تاريخك المهني														
			En	glish								العربية	اللغة		
											,	+.12 ttl	. 73	ار د د ۱۱	• الجزء التا
			**											استع: ال	نجرع الد
ضعيف	مقبول	كتابة جيد	الـ جيد جداً	ممتاز	ضعيف	مقبول	القراءة جيد	جيد جداً	ممتاز	ضعيف	مقبول	محادثة جيد	جيد جداً	ممتاز	اللغة
صعیت	معبون	44	جيد جدا	ممدر	صعیت	معبون	<del></del>	جیت جدا	ممدار	صعیت	معبون	جيد	جيب جدر	ممار	اللغة العربية
															اللغة الإنجليزية
															اللغة الفرنسية
															لغة أخرى ( )
		••••	ل المئوي:			ν		نعم							هل سبق وتقدمت لاه
			ل المئوي: 			Υ		نعم						•	هل سبق وتقدمت لأ
			ل المئوي:	المعدا		Α		نعم				اخری ؟.	اخر بلغة	ي امتحان	هل سبق وتقدمت لأ
		م	جوع إليه	يع الر	ة نستط	ة جيد	ك معرف	يعرفونا	خاص	لاثة أث	أذكر ث	الجزء	ي هذا ا	اشر: ف	و الجزء الع
ف	قِم الهات	ر			ن	العنوار							الإسم		
				ر <b>ا</b> ب	هذا الط	ەلىدة ب	انات ال	ت والب	معاه ماد	بدة ال	م عدد	ا، ەت	ش : اق	نادی ع	و الجزء الد
				•	7 7 6						7 8	<b>-3</b> X	٠,٠	ي -	
								<u>قرار</u>							
بميع	منج	ىيحة	ادي صد	واعتقا	عرفتي	ىب م	للب حد	هذا الط	كورة ب	ت المذ	علوما	يع اله	أن جم	ع أدناه	أقر أنا الموق
غير	ومات	, معل	، وأن أي	عني	خصية	ت الشر	معلوما	ومع ال	براتي ا	اتي وخ	مؤهلا	اً مع	تة تمام	متطابة	الوجوه، وإنها
سركة	ض الث	أفوط	ة، كما	لمرعي	ظمة ا	ب الأن	ی حس	خدمات	نهاء	كافياً لإ	سبباً ا	کون،	طلب ته	هذا ال	صحيحة في
	صحيحة في هذا الطلب تكون سبباً كافياً لإنهاء خدماتي حسب الأنظمة المرعية، كما أفوض الشركة بالإستفسار شفوياً أو كتابياً عني لأي جهة مذكورة في الطلب للتأكد من صحة المعلومات الواردة فية أو لطلب														
•	- 5,	<u>.</u>	.) <u>.</u>		-, -	_ 0-		, , ,	ده حي		ء ي جبر	حي ا			
													عبي .	ضاتيه	أية معلومات إ
			:	التاريخ					;	التوقيع:					الإسم:

رقم النموذج: ( 25 )

### نموذج / التقييم المبدئي لطلب العمل

	(1) البيانات العامة	
الوحدة التنظيمية:	الرقم الوظيفي:	الوظيفة:
الجنسية:	العمر:	اسم المرشح:
اللغات:	المؤهل العلمي:	الحالة الاجتماعية:
	( 2 ) تقييم السيرة الذاتية	
	( 3 ) ملاحظات التقييم والتوصيات	
	. 3 3 /	
	( 4 ) الوظيفة المناسبة	
		الإسم:
		التوقيع:
		الوظيفة: التاريخ:

رقم النموذج: ( 26 )

# نموذج / كشف المرشحين للمقابلات

		فة:	اسم الوظي			وظيفة:	رقم الر
الخبرة العملية	المؤهلات العلمية	الحالة الاجتماعية	العمر	الجنسية	الإسم	تاريخ الطلب	۴

رقم النموذج: (27)

# نموذج / برنامج المقابلات

برنامج المقابلات		برنا	الوظيفة المقترحة للمقابلة	اسم المرشح	رقم المرشح	رقم الوظيفة	
الوقت	التاريخ	المكان	الوطيعة المعترف للتعابث	اللكم المرسي	ريم المرسي	ريم الوصيف	م
			_				

رقم النموذج: (28)

### نموذج / خطاب الاستفسار عن المرشح للعمل

التاريخ:						الن	رقم الخطاب:					
	المحترمين											السادة / شركة _
										الرئيس التنفيذي		
												ر ت پ
										,	ورة الله وركاته	السلام عليكم ورح
1.		tt										
دينا.	ָָּע ע	المرشح للعم	_							_	_	الموضوع: الاست
				•	ىية	فترة الماض		مل لديكم خلا	يع	نا أنه كان	للعمل لدينا, وأفاد	لقد تقدم المذكور
		ة أفضل.	لريق	مل لدينا بط	للعد	نييم طلبة	في تة	اه لمساعدتنا	أدنا	الموضحة	يدنا بالمعلومات	يرجى التكرم بتزور
							.ä	مها بسرية تام	م	تم التعامل	ذه المعلومات سد	مؤكدين لكم أن ه
										( )		
		إرد البشرية	المو	مدیر ا		T.						
									عم:	شغلها لديك	أخيرة التي كان ي	مسمى الوظيفة الا
								له لديكم:	دمت	ناء فترة خا	التي عمل بها أث	الوظائف الأخرى
										تقاضاه:	أخير الذي كان ي	الراتب الشهري الأ
										اليها:	ی کان یحصل ء	المزايا الأخرى الت
		ضعيف		متوسط		جيد		جيد جداً		ممتاز	-	مستوى الكفاءة في أداءه
		ضعيف		متوسط		ختر		جيد جداً		ممتاز		الشخصية العامة وحسن
		ضعيف		متوسط		ختر		جيد جداً		ممتاز	لازمة لأداء العمل	القدرات المهنية والفنية ال
		ضعيف		متوسط		ختر		جيد جداً		ممتاز	المنشأة	الالتزام بأنظمة وتعليمات
		ضعيف		متوسط		ختر		جيد جداً		ممتاز	لفريق	القدرة على العمل بروح ا
		ضعيف		متوسط		ختر		جيد جداً	_	ممتاز	_	التقدير والمستوى العام
												ملاحظات:

رقم النموذج: ( 29 )

# نموذج / خطاب الاعتذار لطالب الوظيفة

الموافق:	التاريخ:
المحترم ن طلب وظيفة	السيد /الموضوع: الاعتذار عز
رد البشرية تقوم حالياً بدراسة الطلبات التي تم البات الملائمة للوظائف المتوفرة لدينا ، وإذا لم يتم	السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،، بالإشارة إلى طلب التوظيف المقدم منكم لشغل وظيفة بالإشارة إلى طلب التوظيف المعنا، ونود إعلامكم بإن إدارة الموا استقبالها وسوف نقوم خلال أسبوعين بالإتصال بأصحاب الطا الإتصال بكم خلال هذة الفترة ، فسوف نحتفظ بطلبكم لدينا في متمنين لكم التوفيق في بحثكم عن وظيفة جديدة .
	وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،،
رقم النموذج: ( 30 )	

# نموذج / استمارة المقابلة الشخصية

	فة	ح للوظيا	المرشد	(1) بيانات المرشح للوظيفة						
							الإسم:			
		الولادة:	مكان				تاريخ الميلاد:			
		جواز :	نوع الم				الجنسية:			
		لأطفال:	عدد اا				الوضع الاجتماعي:			
البريد الإلكنروني		ہاتف:	رقم اله				العنوان:			
	نوع الرخصة:	X		نعم		مارية المفعول ؟	هل لديه رخصة قيادة س			
	نوعها:	Y		نعم		حية ؟	هل لديه أية مشاكل ص			
	نوع العملية:	K		نعم		ات جراحية ؟	هل أجريت له أية عملي			
				,	<u>.</u> برة:	السنوات الخمسة الأخب	الدول التي زارها خلال			
	نوع العمل:	Y		نعم			( لغير السعوديين ) هل			
	اسم الكفيل:	Y		نعم			( لغير السعوديين ) هل ي			
7: 1: 11 - 1	<u> </u>		73.1							
ىىخ بنوطىقە	وترها تي المرا	ومدی تو	طيعه	صوبه للوذ		2) المؤهلات العل	)			
	الملاحظات				✓	<u> </u>	البيار			
							.1			
							.1 .2 .3 .4			
							.4			
	للوظيفة	مطلوبة ا	ية الد	برات العمل	3 الخ	)				
C	الملاحظات				✓	ن	البيار			
					<del> </del>					
							.1 .2 .3			
	or - h. h.			<b>.</b>			.4			
	للوظيفة	لمطلوبة	بية ا	رات التدري	4 ) الدق	. )				
	الملاحظات				✓	ن	البيار			
							.1			
							.1 .2 .3 .4			
							.5			
	4. ( 5 ) نتائج الإختبار العملي									
	ي	ال العملم	لإحتب	ا سانج ا	5)					
1										

( 6 ) عناصر التقييم												
				جات	الدرج					الدرجة	enti 1:-	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	المطلوبة	عناصر التقييم	م
											الانطباع الأولي	. 1
											المظهر الشخصي	. 2
											قوة الشخصية	. 3
											الثقة بالنفس	. 4
											المؤهلات العلمية	. 5
											الخبرات العملية	. 6
											الدورات التدريبية	. 7
											المعرفة باللغة العربية	. 8
											المعرفة باللغة الإنجليزية	. 9
											المعرفة باللغات الأخرى	. 10
											المعرفة بالحاسب الآلي	. 11
											القدرة على المحادثة	. 12
											القدرة على القيادة	. 13
											القدرة على الإبداع	. 14
											القدرة على تحمل ضغوط العمل	. 15
											الفحص العملي	. 16
											أخرى ()	. 17
											أخرى ()	. 18
											ع	المجمو
						<u> </u>	<u> </u>		•	ا المرشح:	ت مثيرة للاهتمام أو لا تنسى ذكره	Ī
							.م ۱. س	.#11 <i>( =</i>	7 \			
(7) التوصيات												
( 8 ) القرار النهائي												
ر م ب ب <del>ن م ب</del>												
				ريخ:	التا				:	التوقيع		الإسم:

رقم النموذج: ( 31 )

# نموذج / كشف المرشحين لشغل الوظيفة

م         التاريخ         الإسم         مكان المقابلة         الوقت         نتيجة الاغتبار         نتيجة الاغتبار         ملاحظات			ىمى الوظيفة:	مد			ليفة:	رقم الوخ
	ملاحظات	نتيجة المقابلة	نتيجة الاختبار	الوقت	مكان المقابلة	الإسم	التاريخ	م
								·

رقم النموذج: ( 32 )

# نموذج / تحويل إلى الطبيب للفحص الطبي عند التوظيف

الموافق:		التاريخ:						
الجنسية:		الإسم:						
مسمى الوظيفة:	بة:	الوحدة التنظيم						
المحترمين		السادة /						
	رحمة الله وبركاتة ،،،	السلام عليكم و						
بياناته أعلاه وذلك بغرض بيان أهلية المذكور الصحية	فحص الطبي الشامل للموظف الموضحة	يرجى إجراء ال						
	يفة المعين عليها في الشركة.	للعمل في الوظ						
	ير الطبي.	وموافاتنا بالتقرب						
شاكرين لكم حسن تعاونكم،،،								
التاقب المقات								
التوقيع المفوض								
		الإسم:						
		التوقيع:						
		التاريخ:						
ىيات	التوص							

رقم النموذج: (33)

### المجموعة الثالثة: التوظيف والتعاقد

# نموذج / بيان المزايا المقترحة للمرشح للعمل

	الموافق:			التاريخ:			
	نات العامة	( 1 ) البيا					
				الإسم:			
				مسمى الوظيفة:			
				رقم الوظيفة:			
				الوحدة التنظيمية:			
	يا المقترحة	( 2 ) المزا					
				الراتب الأساسي:			
				المرتبة / الدرجة:			
				بدل السكن:			
				بدل المواصلات:			
				تذاكر السفر:			
				مدة العقد:			
				نوعية العقد:			
				مدة فترة التجربة:			
				مدة الإجازة السنويا			
			(1) (2) (3) (4)	المزايا الأخرى:			
				ملاحظات:			
( 3 ) الموافقة على العرض							
الإعتماد	مدير الموارد البشرية	ظیف	مسؤول التوة				
				الإسم:			
				التوقيع:			
				التاريخ:			

رقم النموذج: ( 34 )

# نموذج / عرض العمل

	الموافق:		التاريخ:			
المحترم			السيد /			
		کاتهٔ ،،،	السلام عليكم ورحمة الله وبر			
ل تعيينكم وذلك وفق الشروط التالية:	بموافقتتا علي	قدم منكم للعمل لدينا يسرنا إعلامكم	إشارة إلى طلب التوظيف الم			
			<ul> <li>الوظيفة:</li> </ul>			
			• المكان:			
ريال سعودي.		فقط (	• الراتب الأساسي: (			
حسب النظام.		عن أو بدل سكن:	• السكن: يحق لك سدّ			
	ب النظام.	ك مواصلات أو بدل مواصلات حسب	• المواصلات: يحق لا			
حسب النظام.		ك تذكرة / تذاكر سفر	• تذاكر سفر: يحق لك			
نة / سنوات.	ــــــ ) سر	نع بيننا : مدة هذا العقد (	• مدة العقد الذي سيوف			
يخ مباشرتك العمل.	عتباراً من تار	تحت التجربة لمدة ( ثلاثة شهور ) إع	• فترة التجربة: تكون أ			
<ul> <li>الإجازة السنوية: يحق لك إجازة سنوية مدتها () يوم.</li> </ul>						
للامة يتوجب الرد بالقبول أو الإعتذار خلالها.	ن تاريخ إست	مرض ساري لمدة () أيام م	• مدة العرض: هذا الـ			
		شرة بالعمل :	• التاريخ المتوقع للمبا			
			<ul> <li>شروط أخرى:</li> </ul>			
,						
. مباشرة العمل.	رقع بيننا بعد	جزءاً لا يتجزأ من عقد العمل الذي سير	• يعتبر هذا العرض ـ			
ينا.	وإعادتها إلي	ورد أعلاه، نأمل توقيع النسخة الثانية	• في حالة قبولكم بما			
		والتقدير ،،،	وتفضلوا بقبول فائق الاحترام			
الرئيس التتفيذي						
	، بالعرض	الإستلام والقبول				
القبول العرض		الإستلام				
			الإسم 11- ت			
			التوقيع التاريخ			

رقم النموذج: ( 35 )

#### عقد عمل

	الموافق:		التاريخ:_	اليوم:				
			<u>:</u> (	الطرف الأول: وبياناته كما يلم				
رقم السجل التجاري: (	<b>4</b>			الإسم التجاري:				
		(	، مصدره : (	) تاريخ : (				
				ويمثله في هذا العقد				
			<u>:</u> ្ន	الطرف الثاني: وبياناته كما يلم				
		الجنسية:		السيد:				
				رقم جواز السفر/ الإقامة/ بطاق				
	E N4-	ان الاصدار:		تاريخ الاصدار:				
	:E-M8	بريد الإلكتروني ail	1)	رقم الهاتف:				
العنوان البريدي :								
ساف المعتبرة شرعا على	نبول واتفقا وهما بكامل الأوص	ا، تم الإيجاب والق	العمل والتعاون بينهم	حيث التقت إرادة الطرفين في				
				التالي:				
	ت الوظيفة	مادة (1): بيانات	t d					
		ا يلي :	دى الطرف الأول كه	يلتزم الطرف الثاني بأن يعمل ا				
				الوظيفة:				
				الوحدة التنظيمية:				
				الفرع:				
				المدينة:				
	ة العقد	المادة (2): مد						
, الميلادي تبدأ من تاريخ	) سنة / سنوات بالتقويم	<u>.</u> كل منهما لمدة(	د يحكم العلاقة بين ك	اتفق الطرفان على أن هذا العقا				
الطرف الثاني العمل في	اري المفعول إلا بعد مباشرة	يعتبر هذا العقد س	ى الطرف الأول، ولا	مباشرة الطرف الثاني العمل لد				
				مواقع الطرف الأول .				
	ة التجربة	المادة (3): فترة						
ي وللطرف الأول الحق	تاريخ مباشرته العمل الفعا	ثة شهور تبدأ من	نجربة لمدة (3) ثلا	يكون الطرف الثاني تحت الن				

المادة (4): التاريخ المحدد لمباشرة العمل

في فسخ العقد خلال فترة التجربة دون إعلان أو مكافأة أو تعويض وذلك بموجب نظام العمل.

	1
الطرف الثاني مباشرة العمل خلال فترة أقصاها: يوما اعتبارا من تاريخ توقيع هذا العقد وألا	يلتزم
هذا العقد مفسوخا من جانبه.	أعتبر
المادة (5): الأجر الشهري	
م الطرف الأول بأن يدفع للطرف الثاني أجراً شهرياً مقداره () ربال سعودي، فقط	يلتــز
ريالاً سعودياً بالعملة المحلية للمملكة السعودية في نهاية كل	
وذلك مقابل التزاماته المحددة في هذا العقد والنظام واللوائح التي يصدرها الطرف الأول.	شهر
المادة (6): المزايا العينية الأخرى	
الطرف الأول فضلاً عن الأجر المحدد في البند السابق أن يؤدي للطرف الثاني المزايا النقدية والعينية التالية:	يلتزم ا
السكن:	.1
المواصلات:	.2
تذاكر السفر بالإجازة السنوية:	.3
التأمين الصحي:	.4
	.5
	.6
	.7 .8
المادة (7): الإجازة السنوية	
لطرف الثاني إجازة سنوية وفق الشروط التالية:	يحق ا
أجازة سنوية قدرها () يوماً بعد إمضائه عاما كاملا من الخدمة المستمرة .	.1
يتولى الطرف الأول تحديد تاريخ بداية الإجازة ونهايتها وفق ما تسمح به ظروف العمل ، وفي جميع الأحوال يتوجب	.2
على الطرف الثاني التمتع بأجازته السنوية في الموعد الذي يحدده الطرف الأول وليس له الاحتجاج على ذلك، مع	
مراعاة أحكام نظام العمل .	
للطرف الثاني بموافقة الطرف الأول أن يؤجل للسنة التالية أجازته السنوية أو أياماً منها، وليس له التنازل عنها.	.3

### المادة (8): العطل الرسمية والإجازات الأخرى

للموظف الحق بالتمتع بإجازة بأجر كامل في عيدي الفطر والأضحى واليوم الوطني لا تزيد في مجموعها عن	.1
() أيام في السنة حسب نظام العمل .	ı
يستحق الموظف إجازة بأجر كامل على النحو التالي:	.2
<ul> <li>ثلاثة أيام في حالة زواجه.</li> </ul>	
<ul> <li>ثلاثة أيام في حالة وفاة أحد فروعه أو أصوله.</li> </ul>	
<ul> <li>يوم واحد في حالة ولادة مولود له.</li> </ul>	1
يعطى الطرف الثاني إذا ثبت مرضه بموجب تقرير طبي صادر من الجهة المعتمدة لدى الطرف الأول إجازة مرضية	.3
بأجر كامل عن الثلاثين يوماً الأولى، وبثلاثة أرباع الأجر عن الستين يوماً التالية خلال السنة الواحدة، وفي جميع	1
الأحوال يجوز للطرف الأول التحقق من صحة التقرير الطبي المقدم وإجراء الفحوصات الطبية التي يراها لإثبات	1
اللياقة الطبية للطرف الثاني.	ı
يجوز للطرف الثاني الحصول على إجازة بدون أجر لا تزيد عن عشرة أيام في السنة بشرط موافقة الطرف الأول.	.4

### المادة (9): العمل الإضافي

للشركة الحق في تشغيل من يلزم من موظفيها خلال أيام العطلات الرسمية على أن تدفع له أجرا إضافيا طبقا لأحكام	.1
نظام العمل .	
في حالة تكليف الموظف بالعمل خارج أوقات العمل الرسمي يستحق أجراً إضافياً مقداره 50% في الساعة بالإضافة	.2
إلى أجرة عن كل ساعة عمل إضافي وذلك حسب نظام العمل .	
لا يحق للطرف الثاني المطالبة بأجر عن ساعات العمل الإضافية إلا إذا كان قد كلف رسمياً بالعمل الإضافي من	.3
قبل الطرف الأول ـ ومن خوله هذه الصلاحية ولا يعتد بغير هذا التكلف الرسمي كدليل على ذلك العمل الإضافي.	

### المادة (10): ساعات العمل

يلتزم الطرف الثاني بأن يعمل في خدمة الطرف الأول بمعدل ( 48 ) ساعة أسبوعياً، ولا يدخل في حساب ساعات	.1
العمل اليومية الفعلية الفترات المخصصة للراحة والصلاة والطعام، ويعتبر يوم الجمعة راحة أسبوعية للطرف الثاني	
بأجر كامل.	
يثبت الطرف الثاني حضوره وانصرافه حسب الطريقة التي يحددها الطرف الأول لمتابعة ساعات الدوام وكذلك عليه	.2
الامتثال للتفتيش متى طلب منه ذلك.	

### المادة (11): شروط عامة

يكون نظام العمل الساري المفعول في المملكة العربية السعودية النظام الوحيد الذي يرجع إليه في كل ما يرد به نص في هذا	.1
العقد، وكل نزاع ينشأ بخصوص تفسير هذا العقد يكون الفصل فيه للجهة القضائية وفقاً لنظام العمل.	
يلتزم الطرف الثاني بقبول العمل الذي يوكله إليه الطرف الأول في أي مكان داخل المملكة العربية السعودية.	.2
يلتزم الطرف الثاني بالعمل في أي وظيفة أخرى لا يختلف العمل فيها اختلافا جوهريًا عن عمله الأصلي.	.3
يلتزم الطرف الثاني بأداء العمل الذي يكلفه به الطرف الأول بنفسه ولا يجوز له الإنابة في أداء العمل لشخص آخر أو أن	.4
يسنده إلى غيره ولو كان تحت إشرافه.	

الاختراعات التي يهتدي إليها الطرف الثاني خلال سريان هذا العقد مما يتصل بأعمال وظيفته تكون حقا للطرف الأول.	.5
يلتزم الطرف الثاني بأداء العمل طبقا للأصول العلمية والفنية وقواعد المهنة والتوجيهات التي يصدرها إليه الطرف الأول.	.6
يلتزم الطرف الثاني باللوائح والقواعد والتعليمات التي يصدرها الطرف الأول والواجبات والمحظورات المنصوص عليها في	.7
النظام والعقد، ومراعاة التعليمات والقواعد والإجراءات الخاصة بالسلامة الوقائية لأماكن وأدوات وآلات العمل.	
يلتزم الطرف الثاني بالمحافظة ممتلكات الشركة وعدم السماح بالتضارب في المصالح بينة وبينها.	.8
يلتزم الطرف الثاني باللوائح والقواعد والتعليمات التي يصدرها الطرف الأول والواجبات والمحظورات المنصوص عليها في	.9
النظام والعقد، وكذلك اللوائح التي يصدرها الطرف الأول.	
يلتزم الطرف الثاني بمراعاة التعليمات والقواعد والإجراءات الخاصة بالسلامة الوقائية لأماكن وأدوات وآلات العمل.	.10
يلتزم الطرف الثاني بمراعاته القوانين والعادات والتقاليد السارية في المملكة العربية السعودية، ويكون مسؤولا مسؤولية كاملة	.11
عن سلوكه وسلوك عائلته وذلك بما يتماشى مع هذه القوانين والأعراف.	
يلتزم الطرف الأول باتخاذ الإجراءات اللازمة لاستخراج رخصة الإقامة والعمل للطرف الثاني طبقا للنظم والقواعد المعمول بها	.12
في المملكة.	
" لا يجوز حسم أي مبلغ من أجر الطرف الثاني لقاء حقوق خاصة إلا في الحالات التالية:	.13
<ul> <li>اشتراكات التأمينات الاجتماعية المستحقة على الموظف.</li> </ul>	
<ul> <li>الغرامات التي توقع على الموظف وفق النظام بسبب المخالفات التي يرتكبها، وكذلك المبلغ التي تقتطع منه</li> </ul>	
مقابل ما أتلفه.	
• استرداد القروض أو ما دفع إلى الموظف زيادة عن حقه بشرط أن لا يزيد مقدار هذا الحسم عن (10%) من	
أجره الشهري.	
<ul> <li>كل دين يستوفى إنفاذاً لأي حكم قضائي.</li> </ul>	
يلتزم الطرف الثاني بالمحافظة على أسرار العمل سواء أثناء فترة خدمته أو بعد انتهائها ولا يحق له خلال سريان هذا العقد أن	.14
يعمل لدى الغير بأجر أو بدون أجر، وسواء كان ذلك خلال أو خارج أوقات الدوام الرسمي للطرف الأول، وأن يكرس وقت	
العمل الرسمي لأداء عمله، وأن يبادر إلى تقديم العون والمساعدة لزملائه في العمل دون أن يشترط لذلك أجرا إضافيا أو	
مكافأة خاصة، وقد اتفق الطرفان على أن يعتبر إخلال الطرف الثاني بهذا الالتزام إخلالا بالتزام جوهري بعقد العمل الموقع	
بينهما.	

### المادة (12): تجديد وفسخ العقد ونهاية الخدمة

يتجدد هذا العقد بين الطرفين بعد انتهاء مدته الأصلية لمدة أخرى مماثلة ، وفي حالة إستمرار الطرفين في تتفيذ هذا	.1
العقد بعد التجديد الأول يعتبر العقد مجدداً لفترة غير محددة.	
في جميع الأحوال وفي حالة رغبة أحد الطرفين بعدم تجديد العقد يتوجب على الطرف الذي يرغب في إنهاء العقد	.2
إعطاء الطرف الآخر فترة إنذار لا تقل مدتها عن ( 30 ) ثلاثون يوما ويجب أن يكون الإخطار كتابيا ويسلم إلى	.2
الطرف الموجه إليه.	

- 3. يحق للطرف الأول فسخ العقد بدون مكافأة أو سبق إعلان أو تعويض أو تحمل نفقات في الحالات الوارده في المادة (80) العمل والعمال؛ وهي على النحو التالي:
  - إذا وقع من الطرف الثاني أي اعتداء على الطرف الأول أو من يمثله أثناء العمل أو بسببة.
- إذا لم يقم الطرف الثاني بتأدية الالتزامات الجوهرية المترتبة عليه،أو لم يطع الأوامر المشروعة، أو لم يراع عمدا التعليمات المبلغ بها من قبل رؤسائه.
  - إذا ثبت أن الطرف الثاني أفشى الأسرار الخاصة بالطرف الأول أو بعملائة.
  - إذا ارتكب الطرف الثاني خطأ عمدا بقصد الحاق خسارة ماديه بالطرف الأول.
- إذا تغيب الطرف الثاني دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوما خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشر
   أيام متتالية.
  - لجوء الطرف الثاني إلى التزوير للحصول على العمل.
- يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة حسب نظام العمل ويتم إحتسابها على أساس الراتب الأساسي بالإضافة للبدلات النظامية المنصوص عليها في عقد العمل ولا يدخل في ذلك المكافآت والحوافز والعمولات والنسب من أثمان المبيعات والتي تكون بطبيعتها قابلة للزيادة أو النقصان .

#### المادة (13): الإطلاع على اللائحة الداخلية

يقر الطرف الثاني بأنه قد اطلع على لائحة العمل والعمال النظامية ولائحة المكافآت والجزاءات للطرف الأول والمعتمدة من وزارة العمل.

#### المادة (14): عدد نسخ العقد

تم تحرير هذا العقد بمدينة \_\_\_\_ في يوم \_\_\_\_ الموافق: \_\_ / \_\_\_ / \_\_ من نسختين لكل منهما نفس القوة والأثر ويحتفظ كل طرف بنسخة للعمل بموجبها والتقيد بأحكامها.

الطرف الثاني	
	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:
	المكان:

الطرف الأول	
	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:
	المكان:

رقم النموذج: ( 36 )

# نموذج / إقرار بإستلام لائحة المحظورات والمحافظة على أسرار وممتلكات الشركة والتعارض في المصالح

التاريخ: / / الموافق: / /

#### إقرار استلام وتعهد

أقر وأتعهد أنا الموقع أدناه بالإلتزام بالقيام بواجباتي في الشركة والمحافظة على ممتلكاتها وأسرارها وعدم السماح بالتضارب في المصالح معها وأقر بما يلي:

- أ. إن هذة اللوائح تبين بشكل واضح المواضيع التي يتوجب على الإلتزام بها والمواضيع التي يتوجب تجنبها.
- إن التذرع بعدم المعرفة أو الجهل بمحتويات هذه اللوائح لا يعفيني من المسؤولية وهو مبرر غير مقبول.
- ج. إن الإتيان بأي من هذة المواضيع التي يتوجب تجنبها سوف يعرضني للمسائلة القانونية وتطبيق لائحة المكافآت والجزاءات التأديبية في الشركة بحقى.
  - .. أتعهد بالالتزام بهذه اللوائح التزاماً تاماً والعمل بموجبها وأتعهد بما يلي:
- 1. العمل بكل جهد وإخلاص وأن أكون عنصراً فاعلاً في المشاركة في تحقيق أهداف الشركة ورعاية مصالحها.
  - 2. أن أتصرف وفي جميع الأوقات بطريقة تتوافق مع أفضل المصالح للشركة .
    - 3. أن ألتزم بمواعيد العمل المقررة في الشركة.
- 4. أن أحافظ على جميع أسرار الشركة ، وأن لا أفشي هذة الأسرار للغير وأن يظل هذا الالتزام قائماً وحتى بعد تركى للخدمة في الشركة.
- 5. أن أخصص كامل وقت العمل لأداء الواجبات والمهام المطلوبة مني، وأن أنجز العمل المطلوب مني بدقة وأمانة وإخلاص، وأن أقوم بأداء واجبات وظيفتي بنفسي على أفضل وجه تحت إشراف رؤسائي في العمل ووفق تعليمات الشركة.
- أن أعتني عناية كافية بالآلات والمعدات والأدوات والأجهزة الموضوعة تحت تصرفي وبعهدتي وأن
   أعيدها إلى الشركة في حال انتهاء خدماتي بحالة جيدة.
- 7. أن أحافظ على أموال الشركة وممتلكاتها وأدواتها وأوراقها كمحافظتي على أموالي الخاصة وعدم استعمالها في غير ما خصصت له .
- 8. أن أحتفظ بالدفاتر والمستندات والأوراق والأدوات داخل الأماكن المخصصة لها قبل الانصراف، وأن ألتزم بعدم وضع أي مستندات بشكل ظاهر يمكن فيه للغير ملاحظتها ورؤيتها.
- 9. أن أقدم كل عون أو مساعدة دون أن أشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة منشآت وممتلكات الشركة أو الموظفين العاملين فيها.

- 10. أن أنفذ الأنظمة والتعليمات والقرارات التي تصدرها الشركة والرؤساء والعمل بموجبها.
- 11. أن أتعاون مع زملائي في العمل، وأعمل معهم كفريق واحد وذلك لتأمين الانتظام ورفع الإنتاجية .
- 12. أن أحافظ على مظهري وكرامتي وسلوكي وسمعتي والتعامل مع زملائي ورؤسائي وجميع من أتعامل معهم بالشركة باحترام تام.
- 13. أن أقوم بإبلاغ رؤسائي عن أيّ تقصير أو تجاوز أو مخالفة في تطبيق الأنظمة والتعليمات الخاصة بالعمل.
  - 14. أن أبذل جهدي في خدمة عملاء الشركة وإنجاز أعمالهم على أكمل وجه.
  - 15. أن أتقيد بالإرشادات الصحية وتعليمات الأمن والسلامة المهنية التي تضعها الشركة.
- 16. أن أقوم بإبلاغ إدارة الموارد البشرية بأي مخالفة أو مشكلة تحدث معي وتتعلق بالنظام العام في المملكة ما عدا المخالفات المرورية البسيطة.
- 17. أن ألتزم أنا وأفراد أسرتي المقيمين معي بالقوانين والأعراف والتقاليد المرعية في المملكة العربية السعودية، وكذلكك الالتزام بتنفيذ كل ما يصدر عنها من أنظمة أو تعليمات أو قرارات.
- 18. أن أقوم بإبلاغ إدارة الموارد البشرية بأي تغييرات تطرأ على بياناتي الشخصية خلال أسبوع من تاريخ حدوث التغيير وبصفة خاصة بالنسبة للأمور التالية:
  - تغيير محل الإقامة العادى والدائم.
  - تغيير رقم الهاتف أو الجوال أو البريد الإلكتروني.
  - تغيير الحالة الاجتماعية مثل الزواج أو الطلاق أو الإنجاب وخلافه.
    - تغيير الجنسية أو اكتساب جنسية جديدة.
- 19. أن لا أناقش أية معلومات سرّية خاصة بالشركة مع الآخرين وسواء كانوا من داخل الشركة أو خارجها، إلا في الحالات التي تستدعيها طبيعة العمل.
  - 20. أن أقوم بإعلام الرئيس المباشر فور فقدان أو ضياع أي مستندات سرّية.
- 21. أن أقوم بوضع وإيجاد الترتيبات اللازمة والضرورية لحماية كافة المستندات والمعلومات السرية في إدارتي ، وأن أتأكد من التزام الموظفين بهذه الترتيبات.
- 22. أن أقوم عند إتلاف أي مستندات بالتأكد أولاً من أن الشركة لم تعد بحاجة إليها وبعدم ترك أي أثر للمعلومات الموجودة في هذه المستندات أثناء عملية الإتلاف.
  - 23. أن أحافظ على سرية الراتب والمزايا التي أحصل عليها من الشركة.
- 24. أن أتحمل المسؤولية الشخصية عن أي مخالفة خاصة بموجودات وممتلكات الشركة والموجودة بعهدتي ، وكذلك الحيلولة دون حصول أي هدر أو سوء استخدام لها.
- 25. أقر بعلمي أن الشركة تعتبر سرقة أو اختلاس أموال أو موجودات الشركة مهما كانت زهيدة من الأمور التي تمس جميع الموظفين في الشركة وعليه ، فسيتم المحاسبة عليها بكل جدية وصرامة.
- 26. أقر بعلمي أنة لا يحق لأي موظف استخدام أي من موجودات الشركة لأغراض شخصية، وأن استخدام الأجهزة المكتبية كالهاتف والفاكس وآلات الطباعة والتصوير هو لأغراض العمل فقط، وأنة يسمح

- للموظف وفي الحالات الاضطرارية فقط بطباعة أو تصوير مستندات شخصية ، وذلك بعد الحصول على موافقة المسؤول المعنى.
- 27. أقر بعلمي أنة يحق لإدارة الشركة تفتيش وفحص أي من الموجودات المملوكة لها ، وذلك في أي وقت كان، ويشمل ذلك الخزائن والمكاتب والصناديق وغيرها.
- 28. أقر بعلمي أن الإهمال أو التخريب المتعمد لممتلكات الشركة يعتبر من المخالفات الشديدة الخطورة والضرر لمصالح الشركة، وسيتم المحاسبة عليها بكل جدية وصرامة.
- 29. أقر بعلمي أن يجب مراعاة اختصار طول المكالمات الهاتفية قدر الإمكان لضمان عدم انشغال الخطوط، وإتاحة استخدام هذه الوسائل بكفاءة للغرض الذي وجدت من أجله وبأقل التكاليف.
- 30. أتعهد بعدم استخدام صلاحياتي في الشركة للحصول على وعد أو عطية أو هدية لنفسي أو لغيري، بقصد أداء عمل أو الامتناع عن عمل بغرض تسهيل مهمة الغير لدى الشركة.
- 31. ألتزم وأتعهد بأن لا أرجو أو أوصى أو أتوسط لأداء عمل أو للامتناع عن عمل يخل بواجباتي الوظيفية.
- 32. أتعهد أن لا استعمل نفوذي الحقيقي لمحاولة الحصول من أية سلطة بالشركة على عمل أو قرار أو التزام أو اتفاق توريد أو خدمة أو للحصول على مزية من أي نوع لي أو لغيري تكون مخالفة لأنظمة الشركة.
- 33. أتعهد أن لا أستخدم القوة أو العنف أو التهديد ضد أي موظف آخر لإجباره على قضاء أمر غير مشروع أو لحمله على عدم القيام بعمل من الأعمال المكلف بها.
  - 34. أتعهد أن لا أقوم بالجمع بين عملي في الشركة وأي عمل آخر ولو في غير أوقات العمل الرسمية.
- 35. أتعهد أن لا استخدام منصبي بتقديم تقارير غير حقيقية عن عملي في الشركة بغرض تحقيق مكاسب شخصبة.
- 36. أتعهد أن لا أقوم باستخدام الدراسات والبحوث والتقارير ونتائج الاستشارات التي تملكها الشركة وكذلك أية معلومات عن الشركة لمصلحتي الشخصية.
- 37. أتعهد أن لا أقوم باستخدام أي معلومات سرية حصلت عليها عن طريق عملي في الشركة لتحقيق مصلحة لي أو للغير.
- 38. أتعهد بعدم القيام بأي نشاط لمصلحة أي مؤسسات أو هيئات منافسة للشركة أو موردة لها أو مشترية منها.
- 39. أتعهد بعدم الاشتراك بشكل مباشر أو غير مسبق، في تقديم عطاءات أو مناقصات أو مزايدات أو توقيع عقود مع الشركة أو الاشتراك أو التأثير على قرار بيع أو شراء خدمات أو منتجات من شركة لي فيها مصالح مادية مباشرة أو غير مباشرة أو يكون لي أو لعائلتي مصلحة في شيء من ذلك يتعارض مع مصالح الشركة.
- 40. أتعهد بعدم الاشتراك في تأسيس منشآت تمارس نفس نشاط الشركة أو يكون لي نشاط من أي نوع في مثل هذه الأعمال.
- 41. أتعهد بعدم الاشتراك في عمل أي منظمة اجتماعية أو ما شابهها إذا كان اشتراكي فيها يؤثر على عملي في الشركة.

- 42. أتعهد بعدم التغيب عن العمل أو مغادرة مقر عملي في أثناء ساعات العمل أو الانصراف قبل المواعيد المقررة إلا لعذر مشروع وبأمر كتابي من الرئيس المختص.
- 43. أتعهد بعدم الانقطاع عن العمل بدون إذن مسبق ، أو التأخر عن العودة إلى العمل بعد انتهاء مدة الإجازة المصرح لى بها.
  - 44. أتعهد بعدم الدخول إلى أي مكتب في الشركة غير مكتبى إلاّ بحضور الموظف شاغل المكتب فقط.
    - 45. أتعهد بعدم قراءة الجرائد والمجلات وتناول الطعام أو النوم خلال ساعات العمل.
    - 46. أتعهد بعدم الحضور إلى مكان العمل خارج أوقات الدوام، ما لم يكن لدي تصريح خطى بذلك.
- 47. أتعهد بعدم الاحتفاظ لنفسي بأصل أي ورقة من الأوراق الخاصة بالعمل، أو الإحتفاظ بصورة من أي ورقة خاصة بالعمل مما ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى التعليمات.
  - 48. أتعهد بعدم نقل مستندات أو سجلات أو أوراق خاصة بالشركة لخارجها دون إذن الرئيس المختص.
- 49. أتعهد بعدم استخدام القرطاسية والأوراق والمطبوعات الخاصة بالشركة وكذلك أجهزتها وأدواتها لغير الأغراض المخصصة لها.
  - 50. أتعهد بعدم الإطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست من شأني واختصاصى.
- 51. أتعهد بعدم تصوير أو طباعة أي مستند ليس له علاقة بإنجاز أعمالي ، وذلك دون الحصول على إذن مسبق من رئيسي المباشر.
  - 52. أتعهد بعدم الاحتفاظ بحوزتي الشخصية بأي مستندات تخص الشركة أو بنسخ منها.
- 53. أتعهد بعدم نقل أي معلومات عن الشركة أو معاملاتها أو سياساتها إلى الجهات الخارجية أياً كان نوعها.
- 54. أتعهد بعدم قبول أي مكافأة أو هدية أو عمولة من أي نوع من أي شخص يتعامل مع الشركة، ما عدا الهدايا الدعائية للشركات.
  - 55. أتعهد بعدم الإقراض أو الإقتراض من عملاء الشركة أو من لهم مصلحة بنشاطها.
    - 56. أتعهد بعدم توزيع منشورات أو جمع توقيعات داخل الشركة.
- 57. أتعهد بعدم جمع أي أموال داخل الشركة لمصلحة أي شخص أو هيئة إلا بعد الحصول على إذن كتابي مسبق من الرئيس التنفيذي للشركة.
- 58. أتعهد بعدم الإفضاء بأي تصريح أو بيان من أي نوع كان عن أعمال وظيفتي أو عن الشركة أو موظفيها عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر إلا بإذن كتابي من الرئيس التنفيذي للشركة.
  - 59. أتعهد بعدم تعاطي المسكرات أو المخدرات أو القمار بأي شكل من الأشكال.
  - 60. أتعهد بعدم التدخل في المناقشات الدينية أو السياسية خلال أوقات العمل الرسمية أو في مكان العمل.
    - 61. أتعهد بعدم التصرف بطريقة تسئ إلى التقاليد والأعراف المرعية في المملكة.
- 62. أتعهد بعدم الإدلاء بأي شهادة أو تقديم أي إرشادات أو خبرة فيما يتعلق بأعمال ونشاطات الشركة للآخرين إلا إذا كانت طبيعة العمل تتطلب ذلك وبعلم وموافقة الرئيس المباشر.
- 63. أتعهد بعدم الاشتراك بمناقشة مواضيع خاصة بالشركة سواء مع آخرين أو زملائي في العمل وذلك في اللقاءات والمناسبات الاجتماعية التي احضرها.

الإسم:
التوقيع:
التاريخ:

رقم النموذج: ( 37 )

# نموذج / خطاب توجية الموظف لاستلام العمل

بيانات الموظف	
	الإسم:
	الجنسية:
ي والخبرة العملية:	المؤهل العلمي
:ä	مسمى الوظيف
رار الإداري الخاص بالتوظيف:	رقم وتاريخ الق
. للمباشرة:	التاريخ المحدد
المحترم ورحمة الله وبركاته ،،، ورحمة الله وبركاته والخاص بتعيين الموظف الموضح بياناته أعلاه، يرجى اتخاذ الإجراءات والترتيبات له من ممارسة وظيفته وأداء المهام والواجبات المطلوبة منه.	إشارة إلى الق
	الإسم:
	التوقيع:
	التوقيع: التاريخ:

رقم النموذج: (38)

#### نموذج / إبلاغ عن تضارب في المصالح

تقتضي سياسات الشركة من موظفيها التصريح عن أي نشاط أو مصلحة أو موقف يشكل أو يحتمل أن يشكل تضارباً في المصالح بين الموظف والشركة ، وعلى الموظف أن يقدم بشكل رسمي تقرير الإبلاغ هذا إلى إدارة الموارد البشرية حتى وإن كان الأمر يقتصر على الشك في وجود تضارب في المصالح وعلية أن يترك للشركة أمر تحديد ما إذا كان مثل هذا التضارب موجوداً أم لا .

		٠ ۴ ٢ ٢٠٠٠			
	ت الموظف	ر 2 ) بیاناه			
	رقم الموظف:	الإسم:			
	تاريخ مباشرة العمل:	وظيفة:			
	مكان العمل:		الوحدة التنظيمية:		
	ط الخاص بالموظف	( 3 ) بيانات النشاه			
مدى المشاركة (النسبة/الحصص)	ملكية الموظف أو عائلتة	نشاط المنشأة	إسم وعنوان المنشأة		
/ /	التاريخ:	التوقيع:	الإِسم:		
	وات الشركة	( 4 ) إجراء			
/ /	التاريخ:	التوقيع:	الإسم:		

رقم النموذج: ( 39 )

# نموذج / تقييم الأداء خلال فترة التجربة

			ت الموظف	) بیاناد	(1)	)				
			إلى: / /			/	/	زة من:	داء عن الفذ	تقييم الأ
			الوظيفة:							الإسم:
			الوحدة التنظيمية:					:	باشرة العمل	تاريخ مب
			الراتب الشهري:						الدرجة:	المرتبة/
			، تقييم الأداء	درجات	(2	)				
(5) = ممتاز 90 — فما فوق	89 –	(4) =جيد جداً 80	=جيد 70 – 79	(3)		(2) = متوسط 50 – 69	ل	ے 50 – فأة	(1) = ضعيف	
			يم الأداء	3 ) تقر	3)					
درجة التقييم				تقييم	سر ال	عناه				م
									الإنتاجية	.1
							عات العمل			.2
	_						وظيفة		المعرفة بما	.3
	-								التعبير الك التعبير الش	.4 .5
	$\blacksquare$								التعبير المد الإعداد وال	.6
							بديدة		الأفكار وال	.7
								ل	حل المسائا	.8
									تخاذ القرارا	.9
									العلاقات م	.10
	_								العلاقات ب	.11
							جال العمل		الحبره السا	.12
							<u> </u>		الرغبة في	.14
						Ĺ	مع بيئة العما			.15
									القدرة على	.16
				ليفة	ء الوظ	إجمالي أداء				
			ات والتوصيات	ملاحظ	ا الـ	4)				
	أخرى:		م تثبيت الموظف	عد		وظف	تثبيت الم		:,	نوصىي
الإعتماد		مية	مدير الوحدة التنظي			الرئيس المباشر				
										الإسم:
										التوقيع:
										التاريخ:

رقم النموذج: ( 40 )

#### نموذج / خطاب التوظيف

			7 6 5	
		التاريخ:	خطاب:	رقم ال
	المحترم		/	السيد
			م عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،	السلا
	ينكم للعمل لدينا	مكم بقرارنا بتعي	ةِ لطلب التوظيف المقدم منكم للعمل لدينا / يسرنا إعلا	إشار
			فة:	بوظيف
، نأمل منكم	/	بِخ: /	ه وفقاً للشروط المذكورة في عقد العمل الموقع بيننا بتارب	وذلك
			ة النقاط التالية:	مراعا
احتساب رواتبكم	رة العمل والذي سيتم	ة الفعلي لمباشر	سوف يكون تاريخ مباشرتكم للعمل لدينا هو التاريخ	•
			على أساسه.	
		/ /	نأمل عدم التخلف عن الالتحاق بالعمل عن تاريخ:	•
نع بيننا لاغياً.	متبر عقد العمل الموا	هذا الخطاب يع	في حالة تخلفكم عن العمل عن التاريخ المذكور في	•
		قكم بالعمل.	نأمل مراجعة إدارة الموارد البشرية لتسهيل مهمة التحا	•
لرئيس التنفيذ <i>ي</i>	1			

رقم النموذج: (41)

### نموذج / إشعار مباشرة العمل

ä	(1) البيانات العاماً		
			الإسم:
		:	الرقم الوظيفي
		ية:	الوحدة التنظيم
		طاب التوظيف:	رقم کتاب / خ
		خطاب التوظيف:	تاریخ کتاب /
		:ä	مسمى الوظيف
		للمباشرة:	التاريخ الفعلي
توقيع الرئيس المباشر	ظف	توقيع المو	
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:
شرية	(2) إجراءات الموارد الب		
		لسجل الرواتب والأجور	تاريخ الإضافة
	,		ملاحظات
مدير الموارد البشرية	ب والأجور	مسؤول الروات	
			الإسم:
			التوقيع: التاريخ:
			التاريخ:

رقم النموذج: ( 42 )

# نموذج / إشعار مراجعة عقد العمل

	الموافق:				التاريخ:
	ن الموظف	(1) بیانان			
	الرقم الوظيفي:				الإسم:
:	عدد مرات التجديد السابقة			دمة:	عدد سنوات الخ
	الراتب الأساسي:			: 75	تاريخ انتهاء العا
	الوحدة التنظيمية:				الوظيفة:
	المزايا الأخرى:			:	المرتبة / الدرجة
	وحدة التنظيمية	2) بيانات الر	)		
) وفقاً للشروط التالية:	تجديد العقد لمدة (	<u> </u>	عدم تجديد الع		نوصي ب:
					شروط التجديد:
				· 11 11	11. %
			تطیمیه:	الوحده الا	ملاحظات مدير
التاريخ: / /	ىع:	التوقي			الإسم:
	ظف على التجديد	) موافقة المو	3)		
جديد العقد لمدة (	تجديد العقد ت	عدم	ديد العقد	تج	أوافق على:
	(				
التاريخ: / /	ىع:	التوقي			الإسم:
	الموارد البشرية	4) ملاحظات	. )		
التاريخ: / /	.م:	التوقي			الإسم:
		( 5 ) ملاحظان			1 >
	تجديد العقد	. ,	ديد العقد	تج	نوافق على:
/ / :	التاريخ	'	التوق		<u>و ق</u> الإسم:
رقم النموذج: ( 43 )			<u> </u>		, ,

# نموذج / اتفاقية تجديد العقد

::	الموافق	التاريخ:
		الطرف الأول:
		الطرف الثاني:
:ر	اتفق الطرفان على ما يلي	
كما هي بدون تعديل	العقد الموقع بين الطرفين لمدة (	لانتهاء العق 2. تبقى جميع
الطرف الثاني	الطرف الأول	
		الإسم:
		الإسم: التوقيع: التاريخ:
		التاريخ:

رقم النموذج: ( 44 )

### نموذج / تخصيص رقم الموظف

	الموافق:		التاريخ:
ال	(1) بيانات الموظف		
			الإسم:
			الجنسية:
			الوحدة التنظيمية:
			الوظيفة:
		ن:	تاريخ مباشرة العم
س للموظف	) الرقم الوظيفي المخصص		
	ü .	· ·	
	(3) ملاحظات		
مدير الموارد البشرية	داد	إع	
			الإسم:
			التوقيع: التاريخ:

رقم النموذج: ( 45 )

### المجموعة الرابعة: ملفات وسجلات الموظفين والدوام الرسمي

### نموذج / نموذج استكمال ملف الموظف

رقم الموظف:	الإسم:
رقم الملف:	الوحدة التنظيمية:
	طلب العمل وتقارير المقابلات واعتماد التوظيف
	صور شهادات المؤهلات العلمية والخبرات العملية
	عقد العمل الأصلي
	تقرير الفحص الطبي
	سجل الموظف
	نموذج مباشرة العمل
	صورة بطاقة الأحوال المدنية ( السعودي )
	صورة جواز السفر (غير السعودي )
	صورة رخصة الإقامة
	صورة رخصة العمل
	صورة رخصة القيادة
	بطاقة الاشتراك في التأمينات الاجتماعية
	بطاقة التأمين الطبي
	طلبات الإجازات السنوية
	الإسم:
	التوقيع:
	الإسم: التوقيع: التاريخ:

رقم النموذج: ( 46 )

# نموذج / طلب معلومات عن الموظف

وظف:	رقم الم			الإسم:
:	التاريخ		ية:	الوحدة التنظيم
امة	نات العا	(1) البيان		
		المحترم	الموارد البشرية	السيد / مدير
			ورحمة الله وبركاتة ،،،	
قة بالموظف أعلاه:	والمتعلق	, المستندات التالية،	بالمعلومات / صور من	
				الأسباب:
التاريخ:		التوقيع:		الإسم:
	، الموارد	( 2 ) ملاحظات		, ,
		· /		
التوقيع بالاستلام		وارد البشرية	مدير المو	
				الإسم:
				التوقيع:
				التوقيع: التاريخ:

رقم النموذج: ( 47 )

### نموذج / إشعار استلام وثيقة ثبوتية

امة	(1) البيانات الع		
			الإسم:
			الجنسية:
		ية:	الوحدة التنظيم
			الوظيفة:
يقة	(2) بيانات الوثب		
			نوعية الوثيقة:
			رقم الوثيقة:
		:,	تاريخ الإصدار
		:	مكان الصدور
		الوثيقة:	تاريخ استلام ا
	( 3 ) ملاحظات		
مدير الموارد البشرية	المستلم		
			الإسم:
			التوقيع:
			التوقيع: التاريخ:

رقم النموذج: ( 48 )

# نموذج / طلب استلام وثيقة ثبوتية

	امة	1 ) البيانات الع	)		
	الجنسية:				الإسم:
	الوظيفة:			ية:	الوحدة التنظيم
	رقم الوثيقة:				نوعية الوثيقة:
			ة خلالها:	، استلام الوثيق	المدة المطلوب
	ررات	) الأسباب والمب	2)		
مدير الوحدة التنظيمية	المياشر	الرئيس	موظف	7)	
	<u> </u>		3		الإسم:
					التوقيع:
					التاريخ:
	لتسليم	) الموافقة على ا	3)		<u> </u>
يخ: / /		<u> </u>	التوقيع:		الإسم:
1 1 . C.		بيانات التسليم وا			٠, چ٠
	ِ ۾ ستارم	بیات استیم وا	( 7 )		Nr. 21 ÷15
					تاريخ الاستلام
					التاريخ المتوقع
					التاريخ الفعلي
		.17. 51. ( 5 )		ي الإعادة.	مدة التأخير في
		( 5 ) ملاحظات			
التوقيع بالاستلام			الموارد البشرية		
					الإسم:
					التوقيع:
					التاريخ:

رقم النموذج: ( 49 )

# نموذج / طلب طباعة كروت التعريف للموظف

فق :	المواا		التاريخ:
	(1) بيانات الموظف		
			الإسم:
			الوظيفة الحالية:
		التعريف:	الوظيفة في كرت
		لوبة:	عدد الكروت المط
			النموذج ( مرفق):
		ی:	التكاليف تحمل عا
التاريخ: / /	التوقيع:		الإسم:
. البشرية	2 ) ملاحظات إدارة الموارد		
		بتاريخ:	تم إعداد البطاقات
		بتاريخ:	تم تسليم البطاقات
التوقيع بالاستلام	ارد البشرية	مدير المو	
			الإسم:
			التوقيع:
			التوقيع: التاريخ:

رقم النموذج: ( 50 )

### نموذج / السجل العام للموظف

(1) البيانات الشخصية											
رقم الموظف:						اسم الموظف:					
تاريخ ومكان الولادة:						الجنسية:					
تاريخ مباشرة الموظف:						الحالة الاجتماعية:					
المؤهل العلمي:						الوحدة التنظيمية:					
الخبرات العملية:											
العنوان الدائم:											
( 2 ) أسماء المرافقين											
تاريخ الميلاد	الجنس	سم	الإسم		ميلاد	تاريخ ال	الجنس	م الإسم			
( 3 ) الوثائق الثبوتية											
الإصدار تاريخ الانتهاء		مكان الإصد	ىدار	يخ الإصدار		الرقم تار		الوثيقة			
								بطاقة الأحوال المدنية			
								جواز السفر			
								الإقامة			
								رخصة العمل			
العنوان الدائم											
( 4 ) التوظيف والتعاقد											
			تاريخ العقد:					نوعية العقد:			
			مصدر التوظيف:					مدة العقد:			
( 5 ) ملاحظات											

رقم النموذج: ( 51 )

### نموذج / سجل الغياب للموظف

(1) بيانات الموظف											
	الموافق:	التاريخ:									
	رقم الموظف:	إسم الموظف:									
	الوحدة التنظيمية:	الوظيفة:									
ل الغياب ( 2 ) بيانات الغياب											
الإجراء الإداري	الأسباب	تاريخ الغياب	عدد أيام الغياب	م							

رقم النموذج: ( 52 )

## نموذج / سجل تقييم الأداء للموظف

	لوحدة التنظيمية:	الإسم:					
درجة التقدير	الصفة الوظيفية	مسؤول التقييم	سنة التقييم	تاريخ التقييم			

رقم النموذج: ( 53 )

# نموذج / سجل الدورات التدريبية للموظف

		:(	الموافق			:	التاريخ:
	الجنسية:		وظيفة:	الو	ة التنظيمية:	الوحد	الإسم:
ملاحظات	إجمالي المصاريف	نية عدد الأيام	لفترة الزمن إلى	من ا	مكان الدورة	نوعية الدورة التدريبية	م

رقم النموذج: (54)

# نموذج / سجل بدل السكن للموظف

	الوحدة التنظيمية:		ليفي:	الرقم الوظ			الإسم:
	تاريخ الاستحقاق:		أساسي:	الراتب الأ			الوظيفة:
	طريقة الدفع:			تاريخ الا		ن السنوي:	بدل السك
ملاحظات		الفترة المدفوع عن		الصرف	تاريخ	البدل المدفوع	م
				_			
	·						

رقم النموذج: (55)

# نموذج / سجل إصابات العمل للموظف

بنسية:	الوظيفة:	رقم الموظف:		الإسم:
الإجراء	ملخص الإصابة	مكان الإصابة	تاريخ الإصابة	م

رقم النموذج: ( 66 )

# نموذج / سجل الإجازات السنوية للموظف

	الجنسية:		الوظيفة :		لف:	رقم الموظ	)	الإسم:		
المستحقة	عدد التذاكر		نوعية التذاكر		عدد أيام الإجازة السنوية المستحقة					
	بيانات الإجازات السنوية									
الرصيد المتبقي	التذاكر المصروفة	775	لأيام المستخدمة	عدد الا	أيام المستحقة	عدد الا	تاريخ الإجازة	م		
								الإجازة الأولى		
								الإجازة الثانية		
								•••••		
								•••••		
								•••••		
								•••••		
								•••••		

رقم النموذج: (57)

# نموذج / سجل الإجازات المرضية للموظف

	الجنسية:	ِطْيِفَةً :	رقم الموظف: الو		الإسم:
الرصيد	الإجازة المستخدمة	الإجازة المستحقة	ملخص أسباب الإجازة	التاريخ	السنة

رقم النموذج: ( 58 )

## نموذج / سجل الإجازات الطارئة وإجازة الحج للموظف

:ä	الجنسي	وظيفة :	11	رقم الموظف:		الإسم:	
الحج	<u></u> إجازة		الإجازة الطارئة				
مدة الإجازة	التاريخ	الرصيد	المستخدمة	المستحقة	التاريخ	السنة	

رقم النموذج: ( 59 )

# نموذج / سجل الدورات التدريبية للموظف

	سية:	الجن	:	لوظيفة	il	رقم الموظف:		الإسم:
ملاحظات	إجمالي	مِنية	لفترة الز	١	مكان الدورة	موضوع الدورة	الإسم	
	التكلفة	عدد الأيام	إلى	من	محال الدورة	موصوع الدورة	ا ۾ سنم	م

رقم النموذج: (60)

# نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظف

الجنسية:		الوظيفة :	رقم الموظف:	الإسم:
بزاء الذ <i>ي</i> تم إتخاذة	نوعية الم		نوع المخالفة	 التاريخ

رقم النموذج: (61)

## نموذج / سجل مقترحات الموظفين

ملاحظات	ملخص الإجراء والتوصيات	ملخص المقترح	الوحدة التنظيمية	إسم الموظف	التاريخ	م
		-				
				_		

رقم النموذج: (62)

# نموذج / سجل بطاقات الهوية للموظفين

تاريخ الإعادة	التوقيع بالاستلام	تاريخ الإصدار	الوحدة التنظيمية	رقم الموظف	إسم الموظف	رقم البطاقة

رقم النموذج: (63)

# نموذج / سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية للموظفين

ملخص الجزاء	ملخص المخالفة	الوحدة التنظيمية	إسم الموظف	التاريخ

رقم النموذج: ( 64 )

# نموذج / سجل الوثائق المسلمة للتعقيب

تاريخ الإعادة	التوقيع	تاريخ الإستلام	بيان العمل المطلوب	نوعية الوثيقة/المستند	إسم الموظف	م
				•	•	

رقم النموذج: (65)

# نموذج / سجل إصابات العمل للموظفين

الإجراء	ملخص الإصابة	مكان الإصابة	الوحدة التنظيمية	الرقم الوظيفي	إسم الموظف	التاريخ

رقم النموذج: (66)

# نموذج / سجل زوار الشركة

ملاحظات	أهداف الزيارة	وقت الخروج	وقت الدخول	الجهة	الإسم	التاريخ	م

رقم النموذج: (67)

#### نموذج / بطاقة الدوام

					الإسم:			
					رقم الموظف:			
	الوحدة التنظيمية:							
	:ä	السنا			الشهر:			
	احاً	صبا	ظهر	بعد ال	عدد الساعات			
التاريخ	دخول	خروج	دخول	خروج	الإضافية			
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
	افية	الإضا	الساعات	مجموع				

					الإسم:
					رقم الموظف:
				ية:	الوحدة التنظيم
		السنة:			الشهر:
. 1011	احاً	صب	ظهر	بعد ال	عدد الساعات
التاريخ	دخول	خروج	دخول	خروج	الإضافية
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
مدير شؤون الموظفين			مدير		مراقب الدوام

رقم النموذج: (68)

#### ملاحظات الإستخدام:

- 1. يمكن الإستعاضة عن هذة البطاقة بمراقبة الدوام بإحدى الطرق التالية:
  - 1-1. البطاقة الإلكترونية.
    - 1-2.البصمة.
  - 1-3.أية تقنيات حديثة مستقبلاً.
- 2. يمكن إستخدام البطاقة في الفروع الأخرى إذا ما تم إستخدام إحدى الوسائل المذكورة سابقاً في المراكز الرئيسي.

#### نموذج / تعليمات الدوام الرسمي للموظف

(1) البيانات العامة				
الرقم الوظيفي:	الإسم:			
الوحدة التنظيمية:	الوظيفة:			

	لريقة إثبات الدوام الرسمي	b(2)	
اعة الدوام البطاقة البصمة)	في الشركة سواء كانت ( سجلات-س	ع يتم توضيح طريقة الدوام المعتمدة	في هذا الجز
	4 94 ** 4 94 . 4 9	(2)	
	التعليمات الخاصة بالدوام		
بات الدوام الخاص بة	تي يتوجب على الموظف إتباعها لإثر	، هذا الجزء يتم توضيح الإجراءات ال	في
			.1
			.2
			.3
			.4
			.5
	( 4 ) ملاحظات		
			T
التوقيع بالإستلام	مدير الموارد البشرية	مسؤول الدوام	
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:

رقم النموذج: (69)

## نموذج / كشف الغياب اليومي

	) البيانات العامة	1)			
	الموافق:		التاريخ:		
	التاريخ:	:ä	الوحدة التنظيمي		
	2) بيانات الغياب	2)			
ملاحظات	أسباب الغياب	لإسم	١		
( 3 ) الإجراءات الموصى بإتخاذها					
الإعتماد	مدير الموارد البشرية	مسؤول الدوام			
			الإسم:		
			التوقيع:		
			التوقيع: التاريخ:		

رقم النموذج: ( 70 )

## نموذج / كشف الغياب الشهري

(1) البيانات العامة								
					:	الشهر		
	(2) بيانات الغياب							
الإجراءات	عدد أيام الغياب	ة التنظيمية	الوحدة	الإسم		م		
الإعتماد	موارد البشرية	مدير الد	دوام	مسؤول الا				
						الإسم:		
					:	الإسم: التوقيع التاريخ		
					:	التاريخ		

رقم النموذج: (71)

### نموذج / كشف التأخير اليومي

	(1) البيانات العامة						
		الموافق:				التاريخ:	
الإجراء الإداري	إجمالي ساعات التأخير	عدد أيام التأخير	ة التنظيمية	الوحد	الإسم	رقم الكارت	
.1	" » " · · ·	- -		11 1 .			
الإعتماد	موارد البشرية	مدير ال	دوام	مسؤول ال			
						الإسم:	
						التوقيع:	
						التاريخ:	

رقم النموذج: (72)

#### نموذج / كشف التأخير الشهري

# (1) البيانات العامة الشهر: عدد أيام التأخير الوحدة التتظيمية رقم الكارت إجمالي ساعات التأخير الإجراء الإداري الإسم مسؤول الدوام مدير الموارد البشرية الإعتماد الإسم: التوقيع: التاريخ:

رقم النموذج: (73)

## نموذج / تصريح الدخول إلى المكاتب خارج وقت الدوام الرسمي

(1) البيانات العامة							
		الموافق:			التاريخ:		
_ المحترم					السيد /		
				الله وبركاتة ،،،	السلام عليكم ورحمة		
موضىح أدناه.	وذلك كما هو ،	عتياجات العمل	عملي نظراً لإد	عودتي إلى مكان	أرجو الموافقة على		
	التاريخ:				اليوم:		
					الأسباب:		
					المدة المطلوبة:		
	إلى الساعة:				من الساعة:		
الإعتماد	باشر	الرئيس المب		الموظف			
					الإسم:		
					التوقيع:		
					التاريخ:		
	( 2 ) بيانات الدخول الفعلية						
		التاريخ:			اليوم:		
ساعات العمل الفعلية:	275	علي:	وقت الخروج الف		وقت الدخول الفعلي:		
			ببطاقة الدوام )	ة معلومات التصريح	ملاحظات: ( يتم مقارنا		
يخ: / /	التار		التوقيع:		الإسم:		

رقم النموذج: ( 74 )

#### المجموعة الخامسة: الرواتب والأجور والعمل الإضافي والقروض والكفالات

## نموذج / تعديل حالة موظف

رقم الموظف: التاريخ: تاريخ التوظيف: / /	الإسم: الوحدة التنظيمية: الجنسية:
تاريخ التوظيف: / /	الجنسية:
(2) بيانات الوضع الحالي والمقترح	
الوضع الحالي الوضع المقترح	البند
	مسمى الوظيفة
	الوحدة التنظيمية
	نوع العقد
	أيام الإجازة السنوية
	الراتب الأساسي
	بدل السكن
	بدل المواصلات
	ملاحظات التعديل:
	أسباب التعديل:
/	يبدأ التعديل إعتباراً من: /
تب والأجور مدير الموارد البشرية الإعتماد	مسؤول الروا
	الإسم:
	التوقيع:
	التاريخ:

رقم النموذج: (75)

# نموذج / كشف الرواتب والأجور العام

(	)	ىفحة:	رقم الص			/ /	التاريخ:		/	/	الموافق:
المبلغ	·	لخصومات	١	ت المتغيرة	الإيرادان	الثابتة	إدات الشهرية	الإير			
الصافي	أخرى	سلف	غياب	أخرى	إضافي	بدل السكن	بدل المواصىلات	الراتب الأساسي	الوحدة الننظيمية	الإسم	م

رقم النموذج: (76)

## نموذج / بيان المستحقات

		ة المستحقات:	نوعي					:	التاريخ	
			<b>ا</b>	ات العام	) البيانا	1)				
										الإسم:
								ية:	التنظيم	الوحدة
									:ä.	الوظيف
			یان	هذا الب	 واردة في	تحقات الر	اسه احتساب المس	م على أسا	الذي تد	الراتب
	بيان المستحقات ( 2 ) بيان المستحقات									
ريال		<u> </u>	بيان الذ		ريال		لإيرادات	بیان ا		
		اعية	التأمينات الاجتما	.1		ڹ	- ر الشهري عن الفترة م	) يوم، الأج	)	.1
							إلى / /	/ /		
			حسميات	.2		من	للمواصلات عن الفترة		)	.2
				2			إلى /			2
	.3					) يوم، بدن شكل عن العبرة من			.3	
				.4		/ إلى /			4	
				.4		) يوم، راتب إجاره عن العلاه من			.4	
				.5		<ul> <li>ا إلى / الله / اله / الله / اله / الله / اله / الله / الله / الله / الله / الله / الله / الله</li></ul>			.5	
						المنتهية في: / /				
				.6					.6	
				.7			قات أخرى		)	.7
				المجموع					,	المجموع
. ريال.						:	ليل فقط اليل (	) ¿	صافي للدفع	
الإعتماد		ر المالي	المدي		ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	الم	إعداد			
									ىىم:	الإد
									قيع:	التوا
						يخ:				
			الاستلام	والإقرار با	لاحظات	( 3 ) الم				
/	/	التاريخ:				التوقيع:				الإسم:

رقم النموذج: (77)

## نموذج / بيان الحساب المصرفي

نات العامة	البياة ( 1 )						
رقم الموظف:		الإسم:					
الوحدة التنظيمية:		الوظيفة:					
البنك والحساب	( 2 ) بیانات ا						
		اسم البنك:					
رقم الفرع:		إسم الفرع:					
رقم الهانف :		عنوان البنك					
		رقم الحساب:					
	نوعية الحساب:						
( 3 ) إقرار وتفويض وتعهد							
		مستندات بنكي					
		الإسم:					
		التوقيع:					
		التوقيع: التاريخ:					

رقم النموذج: ( 78 )

# نموذج / بيان التكليف بالعمل الإضافي

ضافي	موظفين المكلفين بالعمل الإد	(1)					
الساعات المقدرة للعمل الإضافي	الوحدة التنظيمية	الإسم	م				
			"				
			الإجمال				
<b>ب</b> ازها	ملخص الأعمال المطلوب إنج	(2)					
(3) توصيات الرئيس المباشر							
	<u> </u>						
الناريخ: / /	وقيع:	511	الإسم:				
	(4) الموافقة والاعتماد		, ۾ ڪ				
	( 4 ) المواقعة والاعتماد						
التاريخ: / /	وقيع:		الإسم:				
طية	اساعات العمل الإضافي الفع	(5)					
توقيع الرئيس المباشر	عدد الساعات	الإسم	م				
		ڍ	الإجمال				

رقم النموذج: (79)

## نموذج / كشف ساعات العمل الإضافي

		الوحدة التنظيمية:		التاريخ:			
		إلى تاريخ:		افي عن الفترة من تاريخ:	ساعات العمل الإض		
ملاحظات	المبلغ المستحق	معدل الأجر	عدد الساعات	الإِسم	رقم الموظف		
وارد البشرية	مدير الم	الوحدة التنظيمية	مدير	الرئيس المباشر			
					الإسم:		
					التوقيع: التاريخ:		
					التاريخ:		

رقم النموذج: (80)

# نموذج / طلب صرف السلفة الخاصة

		، العامة	(1) البيانات					
		الموظف:	رقم		الإسم:			
		بخ التوظيف:	تاري		الوظيفة:			
		تب الأساسي:	الراة		الوحدة التنظيمية:			
	قدار السلفة المطلوبة: طريقة السداد:							
/	التاريخ: / /			التوقيع	الإسم:			
(2) مبررات طلب السلفة								
		<u> </u>						
(3) بيان السلف والديون المستحقة								
عدد الأقساط المتبقية	قيمة القسط	المتبقي	المستقطع	قيمة القرض	بيان			
					سلفة شخصية			
					أخرى ( )			
					أخرى ( )			
					أخرى (			
		نة	(4) الكفا					
عي أدناه أكفل	جب توقي	بمو۔			أنا الموقع أدناه:			
ند انتهاء خدماته وعدم	من مستحقاتي ع	للب ، وأقبل خصمها	فاصيلها في هذا الط	بالسلفة المبين تا	السيد:			
					كفاية مستحقاته للسداد.			
/	ناريخ: /	الذ	:	التوقيع	الإِسم:			
		یات	(5) التوص					
	/ / ż	قساط إعتباراً من تاري	نسط على ( ) أ	قدرها ( ) ريال تق	نوصىي بعدم منحه/ بمنحه سلفة			
/	ناريخ: /	lii lii	:	التوقيع	الإسم:			
		ماد	(6) الاعت					
/	ناريخ: /	الن	:	التوقيع	الإسم:			

رقم النموذج: (81)

# نموذج / طلب الكفالة المالية

	(1) البيانات العامة								
		الموظف:	رقم			الإسم:			
		خ التوظيف:	تاري			الوظيفة:			
		تب الأساسي:	الراة	الوحدة التنظيمية:					
	جها	ار الكفالة المطلوبة:							
/	التاريخ: /		;	التوقيع		الإسم:			
(2) مبررات الكفالة والالتزامات المترتبة على الشركة									
(3) بيان السلف والكفالات السابقة									
عدد الأقساط المتبقية	قيمة القسط	المتبقي	المستقطع	قيمة القرض	البيان				
					سلف للشركة				
					(	كفالات أخرى (			
					(	كفالات أخرى (			
		نة	(4) الكفاا						
بالكفالة		فل السيد:	، توقيعي أدناه أك	بموجب	:6	أنا الموقع أدنا			
عن الوفاء بها	دماته أو عجزه	ي عند انتهاء خ	مها من مستحقات	للب ، وأقبل خص	ها في هذا الط	المبين تفاصيل			
/	التاريخ: /		:	التوقيع		الإسم:			
		یات	(5) التوصير						
			۵	عدم كفالن	بكفالته	نوصىي			
/	التاريخ: /		:,	التوقيع	L	الإسم:			
	(6) الاعتماد								
						الإسم:			
						التوقيع:			
						التاريخ:			

رقم النموذج: ( 82 )

## نموذج / كفالة الغرم والأداء

_	الموافق:		التاريخ:
الجنسية والذي أعمل وإقامة رقم		: وأحمل جواز سفر	
الجنسية والذي يعمل في الشركة وإقامة رقم	ر <u>قم</u>	ر ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	أنني أكفل السيد / بوظيفة ويح أقرر أنني أكفل المذكور
هد بان المنط على المن المن المن المن المن المناب	و کا چاکان کا	ه عدم ندره المحدول على ال	يصب سي دلك ولي كا أو عينية. والله الموفق ،،،
	مقر بما فیه	i)	
			الإسم: التوقيع: التاريخ:
الشاهد الثاني	C	الشاهد الأوا	
			الإسم: التوقيع: التاريخ:
	ماد وقبول الكفالة	الاعت	ا الله
			الإسم: التوقيع: التاريخ:

رقم النموذج: (83)

## المجموعة السادسة : التدريب والإنتداب

# نموذج / ترشيح الموظف للدورة التدريبية

	(1) البيانات العامة								
		التنظيمية:	الوحدة ال		<u>-</u> ف:	رقم الموظف			الإسم:
		:	الجنسية:		رجة:	المرتبة/الدر			الوظيفة:
		العلمي:	المؤهل ا	; الشركة:	ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ			رة في الشركة:	عدد سنوات الخب
	(2) الدورات التدريبية السابقة التي حصل عليها الموظف								
	مدتها			تاريخ انعقادها	رة	كان إقامة الدور	مد	لدورة	اسم اا
_									
			حالية	رئيسية للوظيفة الـ	الواحيات ال	) المهام ه	3)		
			*	<del>-                                    </del>		7 6	,		
		سلم الموظة	ر يقود	طلوية للوظيفة التم	حاهات المد	سارات مالات	رف والم	الموا	
				ارات والاتجاهات " التي يـ					
	(تجاهات		بسجه الم	ارات والانجاهات التي يـ مهارات		ر د ) المام	ار صع عادم	المعارف	
		الولاء للشركة		• القدرة على تنفيذ التعليمات					• الوعي الكامل بأه
	المهام	الرغبة في تنفيذ		• الكفاءة الإنتاجية					<ul> <li>الإلمام بالأنظمة</li> </ul>
	<u> </u>	طاعة الرئيس		• مستوى الأداء					• اللغة والكتابة
	Ka	التعاون مع الزما	1 •	• الدقة في العمل		<ul> <li>الدقة</li> </ul>		• الاهتمام بالحقائق والأرقام	
	يق الأنظمة واللوائح	الحرص على تطبر	1 •	• المشاركة في صنع القرار		• المش	• الإحاطة بالأساليب العلمية		
	أخلاقيات العمل	الاهتمام بالقيم وأ	•		درة باتخاذ القرار	• المبا	• الثقافة العامة		
	. الاجتماعات	الاهتمام بمواعيد		علومات في العمل	ندامات تقنية الم	• إستذ			<ul> <li>اللغة الإنجليزية</li> </ul>
				، المقترحة	5 ) الدورات	)			
	ر د از د			مكان انعقاد الدورة				11 1	11
	مدة الدورة	ج المملكة	خار	داخل المملكة	خل الشركة	داء	<u>دوره</u>	اسم الا	العدد
	الإعتماد			ر الوحدة التنظيمية	مدير		س المباشر	الرئي	
									الإسم:
<u></u>									التوقيع:
ł									التاريخ:

رقم النموذج: ( 84 )

## نموذج / كشف الحضور والغياب للدورة التدريبية

التاريخ:								
. 11. 51	, fatt	حضور	وقت الـ	" teastles ti				
ملاحظات	التأخير	تساعة	دقيقة	الوحدة التنظيمية	م	الإس		
						الاسم:		
						الإسم: التوقيع: التاريخ:		
						التاريخ:		
						التاريع.		

رقم النموذج: ( 85 )

# نموذج / تقييم الدورة التدريبية

		مكان الدورة:		دورة:	اسم ال
		حتى تاريخ: / /	/ /	دورة: ( ) يوم، من تاريخ:	مدة ال
			لساعة: (	، الدورة : من الساعة: ( ) حتى	أوقات
.( %	أداء عملك: (	ي تطوير مهاراتك في	ا من الدورة التدريبية ف	ما هي نسبة الفائدة التي حصلت عليها	.1
		المكان المناسب:	علامة ( ✓ ) في	ما رأيكم في المواضيع التالية: ضع	.2
ضعيف	متوسط	ختر	ممتاز	البيان	
				قاعة التدريب	•
				الإضاءة والتهوية	•
				المساعدات التدريبية ( Tools )	•
				موعد الدورة	•
				المدربون	•
				المشرفون على الدورة	•
		ده الدورة:	ة التي أخذتها في هذ	ما هي أفضل الموضوعات التدريبية	.3
	ن الدورة ؟	، ترفع نسبه الفائدة م	توفرت، فإنها سوف	ما هي العوامل التي تعتقد أنها إذا	.4
		اند ا سام	م من أن ما ا	eti i eti e i i i	_
		نافئها مستقبلا ؟	، نعنفد انه يمكن إ <u>ض</u>	ما هي الموضوعات التدريبية التي	.5
		فها مستقبلاً ؟	, تعتقد أنه يمكن حذ	ما هي الموضوعات التدريبية التي	.6
			0 . 21		_
			, برنامج الدورة ؟	ما هو رأيك - بصورة عامة - في	.7

رقم النموذج: ( 86 )

# نموذج / تقرير الدورة التدريبية

	الموافق:			التاريخ:				
عدد أيام الدورة:		مكان الدورة:		اسم الدورة:				
	(1) التقرير							
	كتسبة من الدورة	) ملخص الفوائد الم	2)					
				الإسم:				
				الإسم: التوقيع: التاريخ:				
				التاريخ:				

رقم النموذج: (87)

# نموذج / بيان التكليف بالانتداب

(1) البيانات العامة			
	الوظيفة:		الإسم:
	التاريخ:		الوحدة التنظيمية:
( 2 ) بيانات مهمة الانتداب			
			أهداف الانتداب:
	المدينة:		بلد الانتداب:
خطة سير الرحلة:			
التأشيرات المطلوبة:			
إلى / /	م من / /	( ) يو.	عدد أيام الانتداب المتوقعة:
الإعتماد	الرئيس المباشر	لموظف	١
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:
(3) بيانات العودة من مهمة الانتداب			
/ /	/ / إلى	) يوم من	عدد أيام الانتداب الفعلية: (
(4) ملاحظات			
	التاريخ: / /		توقيع الموظف المنتدب:
	التاريخ: / /		توقيع الرئيس المباشر:

رقم النموذج: (88)

# نموذج / طلب صرف السلفة الخاصة بالانتداب

	نات العامة	(1) البيا		
	رقم الموظف:			الإسم:
	الوظيفة:		ية:	الوحدة التنظيم
	مدة الانتداب المتوقعة:		:	مكان الانتداب
	ات السلفة	( 2 ) بيان		
			لمطلوبة:	مقدار السلفة ا
			مقرر التقريبي:	مقدار البدل ال
	للحظات	4 (3)		
الإعتماد	بر الموارد البشرية	مدب	توقيع الموظف	
				الإسم::
				التوقيع: التاريخ:

رقم النموذج: (89)

## نموذج / طلب صرف بدل الانتداب

	نات العامة	(1) البيا			
	رقم الموظف:				الإسم:
	الوظيفة:			ية:	الوحدة التنظيم
	مدة الانتداب الفعلية:			:	مكان الانتداب
			داب:	مصروفة قبل الانت	مبلغ السلفة الم
	المستحقات	2 ) بيان	)		
	البيان			مبلغ	11
		يف	إجمالي المصار		
ب اليومي )	عدد الأيام × بدل الانتدار	نتداب ( ء	إجمالي بدل الا		
	صم السلفة	عق بعد خا	الصافي المست		
	ملاحظات	ال ( 3 )			
J 7-811	2		1.	ت قد ال	
الإعتماد	بر الموارد البشرية	مدب	بوطف	توقيع الم	
					الإسم: التوقيع: التاريخ:
					التوقيع:
					التاريخ:

رقم النموذج: ( 90 )

#### نموذج / تقرير الانتداب

الموافق:	التاريخ:
	اسم الجهة التي تم الانتداب إليها:
م التكليف بالانتداب لإنجازها	(1) ملخص المهمة التي ت
. أ الحما	Leath 16
عدد أيام الانتداب:	مكان الانتداب:
ر التفصيلي	( 2 ) التقرير
النتائج والمهام	ملخص ( 3 )
	الإسم:
	التوقيع:
	الإسم: التوقيع: التاريخ:

رقم النموذج: ( 91 )

#### المجموعة السابعة: الإنتقال والسكن والمواصلات

#### نموذج / خطاب الانتقال بين الفروع

(1) البيانات العامة			
			الإسم:
		:	الرقم الوظيفي
			الوظيفة:
		بة:	الدرجة / المرت
		ية:	الوحدة التنظيم
		::	تاريخ التوظيف
		ي:	الراتب الأساس
		:	المزايا الأخرى
	ل لديكم:	لمباشرة العما	التاريخ المحدد
		لدوام لدينا:	اليوم الأخير ل
			المرفقات:
(2) الملاحظات			
			. 311
			الإسم:
			التوقيع: التاريخ:
			التاريخ:

رقم النموذج: (92)

#### نموذج / إنتقال داخلي

وظف	(1) بيانات الم	
الوظيفي:		الإسم:
ة التنظيمية:		الوظيفة:
	,,, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
تي يعمل بها الموظف	( 3 ) ملاحظات الجهة الحالية ال	
مرور ( 6 ) شهور	(4) ملاحظات تقييم الأداء بعد	
اد	( 5 ) الإعتم	
الإعتماد	إعداد	
		الإِسم:
		التوقيع: التاريخ:
		التاريخ:

رقم النموذج: ( 93 )

#### نموذج / استلام سكن عيني

نات العامة	( 1 ) البيا
الرقم الوظيفي:	الإسم:
الوحدة التنظيمية:	الوظيفة:
السكن العيني	( 2 ) بیانات
	مالك السكن وعنوانة:
رقم السكن:	نوع السكن:
رقم الهاتف:	عنوان السكن:
	مواصفات السكن:
كن ( المفروشات )	( 3 ) تجهيزات الس
ت الاستلام	بیاناه ( 4 )
	تاريخ استلام السكن:
	ملاحظات الاستلام:
التاريخ: / /	الإسم:

رقم النموذج: ( 94 )

#### نموذج / طلب بدل السكن

الوحدة التنظيمية:  الريخ التوظيف:  الإسم:  التوقيع:  التوقيع:  التوقيع:  ( 2 ) ملاحظات الرئيس المباشر  الإسم:  الإسم:  التوقيع:  التوقيع:  الإسم:  التوقيع:  التوقيع:  الإسم:  الإسم:  التوقيع:  الإسم:  التوقيع:  الإسم:  الإسم:  الإسم:  الإسم:  الإسم:  التوقيع:  الإسم:  الإسما:  الإسمان المساكن المساكن المساكن المساكن المساكن المساكن المسالالالالالا		إنات العامة	يبا ( 1 )	
الريخ التوظيف: الراتب الأساسي: التوقيع: الراتب الأساسي: التاريخ: / /    ( 2 ) ملاحظات الرئيس المباشر   التاريخ: / /		الوظيفة:		الإسم:
الإسم: التوقيع: التوقيع: التاريخ: / /  (2) ملاحظات الرئيس المباشر  الإسم: التوقيع: التاريخ: / /  الإسم: التوقيع: التاريخ: / /  (3) بيان المستحقات وملاحظات الموارد البشرية  الراتب الذي يتم احتساب بدل السكن على أساسه: عن الفترة من: ( ) ولغاية ( )  الملاحظات: ( ) ويال سعودي ( )  الإسم: التوقيع: التوقيع: / /  الإسم: التوقيع: التاريخ: / /		التاريخ:		الوحدة التنظيمية:
( 2 ) ملاحظات الرئيس المباشر التوقيع: التوقيع: التاريخ: / / التاريخ: / / ( 3 ) بيان المستحقات وملاحظات الموارد البشرية وع السكن: الراتب الذي يتم احتساب بدل السكن على أساسه: عن الفترة من: ( ) ولغاية ( ) مبلغ بدل السكن المستحق: ( ) ولغاية ( ) الملاحظات: ) ولا سعودي ( ) التوقيع: الملاحظات: / / التاريخ: / / / المستحق: ( 4 ) بيانات الصرف		الراتب الأساسي:		تاريخ التوظيف:
الإسم: التوقيع: التاريخ: / / ( 3 ) بيان المستحقات وملاحظات الموارد البشرية نوع السكن: الراتب الذي يتم احتساب بدل السكن على أساسه: عن الفترة من: ( ) ولغاية ( ) مبلغ بدل السكن المستحق: ( ) ريال سعودي ( ) الملاحظات: ( ) ريال التوقيع: التوقيع:   / /	التاريخ: / /		التوقيع:	الإسم:
( 3 ) بيان المستحقات وملاحظات الموارد البشرية وع السكن: الراتب الذي يتم احتساب بدل السكن على أساسه: عن الفترة من: ( ) ولغاية ( ) مبلغ بدل السكن المستحق: ( ) ريال سعودي ( ) الملاحظات: الإسم: التوقيع: التوقيع: التاريخ: / /		الرئيس المباشر	( 2 ) ملاحظات	
( 3 ) بيان المستحقات وملاحظات الموارد البشرية الراتب الذي يتم احتساب بدل السكن على أساسه: عن الفترة من: ( ) ولغاية ( ) مبلغ بدل السكن المستحق: ( ) ريال سعودي ( ) الملاحظات: التوقيع: التوقيع: التاريخ: / /				
( 3 ) بيان المستحقات وملاحظات الموارد البشرية وع السكن: الراتب الذي يتم احتساب بدل السكن على أساسه: عن الفترة من: ( ) ولغاية ( ) مبلغ بدل السكن المستحق: ( ) ريال سعودي ( ) الملاحظات: الإسم: التوقيع: التوقيع: التاريخ: / /				
( 3 ) بيان المستحقات وملاحظات الموارد البشرية وع السكن: الراتب الذي يتم احتساب بدل السكن على أساسه: عن الفترة من: ( ) ولغاية ( ) مبلغ بدل السكن المستحق: ( ) ريال سعودي ( ) الملاحظات: الإسم: التوقيع: التوقيع: التاريخ: / /				
نوع السكن: الراتب الذي يتم احتساب بدل السكن على أساسه: عن الفترة من: ( ) ولغاية ( ) مبلغ بدل السكن المستحق: ( ) ريال سعودي ( ) الملاحظات: الإسم: التوقيع:	التاريخ: / /		التوقيع:	الإسم:
الراتب الذي يتم احتساب بدل السكن على أساسه: عن الفترة من: ( ) ولغاية ( ) مبلغ بدل السكن المستحق: ( ) ريال سعودي ( ) الملاحظات: الإسم: التوقيع: التاريخ: / /	البشرية	ملاحظات الموارد	بيان المستحقات و	(3)
عن الفترة من: ( ) ولغاية ( ) مبلغ بدل السكن المستحق: ( ) ريال سعودي ( ) الملاحظات: التوقيع: التاريخ: / / التوقيع: التاريخ: / / (4) بيانات الصرف				نوع السكن:
مبلغ بدل السكن المستحق: ( ) ربال سعودي ( ) الملاحظات: الملاحظات: التوقيع: التوقيع: التاريخ: السرف ( 4 ) بيانات الصرف			ىلى أساسە:	الراتب الذي يتم احتساب بدل السكن ع
الملاحظات: التوقيع: التاريخ: / / التوقيع: التاريخ: / / (4) بيانات الصرف	(	)	) ولغاية (	عن الفترة من: (
الإسم: التوقيع: التاريخ: / / ( 4 ) بيانات الصرف	(	، سعودي (	اليي (	مبلغ بدل السكن المستحق: (
( 4 ) بيانات الصرف				الملاحظات:
( 4 ) بيانات الصرف	/ / 1511			. 30
	التاريخ.	* %		الإسم.
تم الصرف له كما هو موضح اعلاه بتاريخ: / /		ات الصرف	, ,	٠
		/	ناريخ: /	
الملاحظات:				الملاحظات:
الإسم: التوقيع: / /	التاريخ: / /		التوقيع:	الإسم:

رقم النموذج: ( 95 )

#### نموذج / استمارة استئجار مبنى

:	الرقم المسلسل			الموافق:		التاريخ:
		امة	) البيانات العا	1)		
	ئجار :	من الاستئ	الغرض			رقم المبنى:
	عنوان المبنى					مكان المبنى:
		المالك:	عنوان ا			اسم المالك:
	<u>ي</u> :	كتب العقار	اسم الم			تليفون المالك:
		داية العقد:	تاريخ بد		ي:	تليفون المكتب العقار
	ء العقار:	نذار لإخلا	مدة الإن			تاريخ الانتهاء:
			طريقة ا		:2	قيمة الإيجار السنوية
تجديد العقد (2)						
ملاحظات	لی تاریخ	Ĭ	من تاريخ		قيمة الإيجار	رقم التجديد
						ملاحظات عامة:
( 3 ) التسديدات						
. 17 51	ن الفترة				. 1	
ملاحظات	إلى	من	المبلغ	ع	تاريخ الدف	رقم الدفعة
						ملاحظات عامة:

رقم النموذج: ( 96 )

#### نموذج / إقرار باستلام سيارة

:	الموافق				التاريخ:
امة	انات العا	ر 1 ) البي			
:2	الوظيفة				الإسم:
لتوظيف:	تاريخ اا			<b>:</b> ä	الوحدة التنظيمي
ارة	ات السيا	( 2 ) بيانـ			
:	الموديل				نوع السيارة:
. کل:	رقم الهي				رقم اللوحة:
خصة:	رقم الر				لون السيارة:
لانتهاء:	تاريخ ا			:	تاريخ الإصدار
وليصنة التأمين:	تاريخ ب			أمين:	رقم بوليصة الت
سيارة	حالة ال	( 3 ) بیانات			
سيارة من الداخل:	حالة الد			ت:	عدد الكيلو مترا
ت:	الصدما			لخارج:	حالة السيارة مز
				حتياطي:	الغدد والكفر الإ
				:ä	ملاحظات عام
ن المالية	ك الشوور	(4) ملاحظات			
البشرية	ي الممايد	( 5 ) ملاحظات			
، بېشرىي-	ے اعتوارت	(3)			
التاريخ:		التوقيع:			الإسم:
الحهة المستلم منها السيارة		م السيارة	مستا		
					الإسم:
					التوقيع:
					التاريخ:

رقم النموذج: ( 97 )

## نموذج / طلب تأمين السيارة

الموافق:			التاريخ:
ات العامة	(1) البيان		
ذلك حسب النظام المعمول به ، وحسب شروط الإتفاق	نة مواصفاتها أدناه وذ	فقة على تأمين السيارة المبي	يرجى الموا
		لتأمين.	مع شركة ا
لوحدة التنظيمية:	1	:(	اسم السائق
وع السيارة:	ذ		الوظيفة:
قِم السيارة :	,	بارة :	موديل السب
ون السيارة:	1	<u>ة:</u>	قيمة السيار
ظات العامة	(2) الملاحة		
مدير الوحدة التنظيمية	ف	الموظ	
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:
البشرية قبل التأمين	) ملاحظات الموارد	3)	
التاريخ:	التوقيع:		الإسم:
البشرية بعد التأمين	· ) ملاحظات الموارد	4)	
التاريخ:	التوقيع:		الإسم:

رقم النموذج: (98)

## نموذج / سجل بوالص التأمين

تاريخ الإنتهاء	تاريخ بدايةالتأمين	مدة التأمين	رقم البوليصة	شركة التأمين	رقم ا لمركبة	نوع المركبة	الوحدة التنظيمية	م

رقم النموذج: (99)

#### المجموعة الثامنة: الإجازات وتذاكر السفر

#### نموذج / كشف الإجازات السنوية المستحقة

أيام الإجازة المستحقة حتى تاريخ	تاريخ استحقاق الإجازة	تاريخ الالتحاق بالعمل	الوظيفة	الإسم
دِ البشرية	مدير الموار		مسؤول الإجازات	
				الإسم:
				التوقيع:
				التوقيع: التاريخ:

رقم النموذج: ( 100 )

## نموذج / مخطط الإجازات السنوية المقترحة

											:2	سنا	11			تظيمية:	الوحدة الن
ملاحظات						هر	الش						تاريخ	275	الوظيفة	١ ١١. ١٤.	
مدخطات	1 2	1 1	1 0	0 9	0	0 7	0 6	0 5	0 4	0	0 2	0	الاستحقاق	أيام الإجازة	الوطيقة	اسم الموظف	۴
					1-11								z11			and the section is	ti -
			•	ریح	التار التار								التوقيع			حدة التنظيمية:	
			:	ريح	التار							:	التوقيع		الإسم:	ارد البشرية:	مدير المو

رقم النموذج: (101)

#### نموذج / طلب الإجازة

		الشخصية	) البيانات	1)			
الوحدة التنظيمية		غة	الوظيا			الإسم	
		الإجازة	(2) بيانات				
نهاية الإجازة		بداية الإجازة		مدة الإجازة	1	لسفر	جهة ا
						<b>ٚ</b> جازة:	العنوان خلال الإ
	/	التاريخ: /					التوقيع:
	بازة	يل خلال فترة الإج	موظف البد	بيانات ال	(3)		
عتماد الرئيس المباشر		ع	التوقي			الإسم	
	(4) ملاحظات الرئيس المباشر						
		7 21	11 1 <b>1</b> 0 1	/ <b>F</b> \			
		موارد البشرية		4 ( 5)			
الفترة المستحق عنها الإجازة		جازة المستحقة	عدد أيام الإ			تاريخ التوظيف	
خط السير		كر المستحقة	نوعية التذا		عقة	تذاكر السفر المستح	775
							ملاحظات:
		جازة المطلوبة	تفاصيل الإ	(6)			
عدد أيام الإجازة المطلوبة		أخرى	دون راتب	ام الإجازة بـ	عدد أيـ	الإجازة المستحقة	عدد أيام
الإعتماد		ير الموارد البشرية	ملا		ىداد	cļ	
			<u> </u>				الإسم:
							التوقيع:
							التاريخ:

رقم النموذج: ( 102 )

## نموذج / إقرار العودة من الإجازة

ő	1) البيانات الخاصة بالعودة من الإجاز	)				
		الإسم				
		الوظيفة				
		الوحدة التنظيمية				
		تاريخ بداية الإجازة المصرح بها				
		تاريخ إنتهاء الإجازة المصرح بها				
		عدد أيام التأخير				
		أسباب التأخير:				
التاريخ:	التوقيع:	الإِسم:				
	(2) ملاحظات الرئيس المباشر					
التاريخ:	التوقيع:	الإسم:				
رية	ملاحظات وإجراءات إدارة الموارد البش	(2)				
التاريخ:	التوقيع:	الإسم:				
		, ,				

رقم النموذج: ( 103 )

## نموذج / طلب الإجازة لأداء فريضة الحج

	نات العامة	البيا ( 1 )	
			الإسم:
			الوظيفة
			الوحدة التنظيمية
			ملاحظات
	,		/
	التوقيع:		التاريخ: /
	الموارد البشرية	( 2 ) ملاحظات	
			تاريخ الإلتحاق بالعمل:
الإعتماد	ر الموارد البشرية	إعداد مدي	
			الإسم:
			الإسم: التوقيع: التاريخ:
			التاريخ:

رقم النموذج: ( 104 )

## نموذج / طلب الإجازات الأخرى

						إجازة:	نوع ال
(4) جهة السفر	ليمية (4) جهة السفر		(2) الوظيفة		)	الإسم	(1)
(7) نهاية الإجازة		ة الإجازة	(6) بدایـ		(5) مدة الإجازة		
		خلال الإجازة	) العنوان	(8)			
		(10) التوقيع:			/	/	(9) التاريخ:
						، البديل:	(11) الموظف
						وظف البديل:	توقيع الم
					ظيمية:	دير الوحدة التنو	اعتماد م
		الموارد البشرية	ملاحظات	(12)			
							-
الإعتماد		بر الموارد البشرية	مدب		عداد	. )	
							الإسم:
							التوقيع:
							التاريخ:

رقم النموذج: ( 105 )

## نموذج / طلب إجازة مستعجلة

	نات العامة	(1) البيا				
	الوحدة التنظيمية:			الإسم:		
	الموافق:		التاريخ:			
	من:			إلى:		
	أدناه:	بلة كما هو موضح	جازة مستعج	أرجو الموافقة على منحي إ		
		من الساعة:				
( 2 ) أسباب الإجازة						
		ظات:	ملاحد	خاصة:		
		ظات:	ملاحد	طارئة:		
		ظات:	ملاحد	بدون راتب:		
		ظات:	ملاحد	أخرى:		
التاريخ: / /		التوقيع:		الإسم:		
	فقة	الموا				
التاريخ: / /		التوقيع:		الإسم:		

رقم النموذج: ( 106 )

## نموذج / طلب صرف بدل تذاكر سفر

ت العامة	(1) البيانا
وظيفة:	الإسم:
تاريخ:	الوحدة التنظيمية:
	أسباب طلب صرف بدل التذاكر:
التاريخ: / /	الإسم:
رئيس المباشر	(2) ملاحظات ال
التاريخ: / /	الإسم:
حظات الموارد البشرية	( 3 ) بيان المستحقات وملا
الفترة التي تستحق عنها التذاكر:	عدد التذاكر المستحقة:
	خط السير:
إجمالي قيمة التذاكر:	قيمة التذكرة :
المبلغ المستحق:	النسبة المستحقة من التذاكر:
	الملاحظات:
/ / 1011	
التاريخ: / /	الإسم: التوقيع:
	بيانات ( 4 ) بيانات
بتاريخ: / /	
	ملاحظات:
التاريخ: / /	الإسم: التوقيع:

رقم النموذج: ( 107 )

## نموذج / أمر إصدار تذاكر سفر

		الموافق:			التاريخ:	
	_ المحترمين	ة لتسديدها.	اتنا بالفاتورذ	م ورحمة الله وبركاته ،،، ر تذاكر السفر الموضحة أدناه ، ومواف	يرجى إصدار	
				كم حسن تعاونكم.	شاكرين لدَ	
نوعية التذكرة	الدرجة	سير	خط ال	الإسم	م	
			4.4. 51			
			ملاحظات			
			و. بر ند			
	التوقيع المفوض					
	الإعتماد			إعداد		
					الإسم:	
					التوقيع: التاريخ:	
					التاريخ:	

رقم النموذج: ( 108 )

#### نموذج / كشف تذاكر السفر الصادرة

	/	/		ولغاية:	/	/	كشف من:	نتي يشملها هذا الد	الفترة الزمنية اا
									اسم المكتب:
				زة	ر الصاد	التذاكر			
الصافي	الخصم	التذكرة ساسية		رقم التعميد	السفر	غرض	خط السير	اسم المسافر	۴
							الإجمالي		
بالية	ير الشؤون الم	مد	ä	وارد البشريـ	دير الم	٥		مسؤول التذاك	
									الإسم:
									التوقيع:
									التاريخ:

رقم النموذج: ( 109 )

#### نموذج / كشف تذاكر السفر المرتجعة

		الموافق:			التاريخ:		
	الفترة الزمنية التي يشملها هذا الكشف:						
					اسم المكتب:		
				لة الله وبركاتة ،،،	السلام عليكم ورحم		
الوقت الحاضر،	بدم حاجتنا إليها في	مكتبكم ، ونظراً لع	وظفين لدينا بواسطة	شراء تذاكر سفر لله	حيث سبق وأن تم		
لي:	اكر المرتجعة كما ي	علماً بأن بيان التذ	متها لحسابنا لديكم ،	بإعادتها وتسجيل قي	لذا يرجى التفضل		
القيمة	خط السير	تاريخ الشراء	رقم التذكرة	الإسم	٩		
			الإجمالي		<u> </u>		
1	التاريخ: /		التوقيع:		الإسم:		

رقم النموذج: ( 110 )

#### المجموعة التاسعة: الرعاية الطبية

#### نموذج / كشف الموظفين المشمولين بالرعاية الطبية

صلة القرابة	أسماء أفراد العائلة	الوحدة التنظيمية	الوظيفة	الإسم	م

رقم النموذج: ( 111 )

## نموذج / استلام بطاقة التأمين الطبي

الموافق:	التاريخ:
(1) بيانات الموظف	
	الإسم:
	الوظيفة:
	الوحدة التنظيمية:
	الإسم:
(2) بيانات البطاقة	
	شركة التأمين:
	رقم البطاقة:
	تاريخ البطاقة:
	فترة التغطية:
( 3 ) الأفراد المشمولين بالبطاقة	
( 4 ) إستلام البطاقة	
	الإسم:
	التوقيع: التاريخ:
	التاريخ:

رقم النموذج: ( 112 )

## نموذج / خطاب إيقاف المعالجة الطبية للموظف

الموافق:		التاريخ:
		الإسم:
		الرقم الوظيفي:
		الوظيفة:
	:	الوحدة التنظيمية
عدد المشمولين بالبطاقة الطبية:	<b>بة:</b>	رقم البطاقة الطبي
	عالجة الطبية:	أسباب إيقاف الم
المحترمين		السادة /
	حمة الله وبركاتة ،،،	السلام عليكم ور
ة بياناته أعلاه إعتباراً من تاريخ: / /	عالجة الطبية للموظف / وعائلته الموضح	يرجى إيقاف الم
	سن تعاونكم ،،،	شاكرين لكم ح
اِد العائلة	أسماء أفر	
		•
		•
		•
		•
		•
		•
لمفوض	التوقيع ا	_
		الإسم:
		التوقيع: التاريخ:

رقم النموذج: ( 113 )

## نموذج / تحويل إلى الطبيب

الموافق:	لتاريخ:
رقم الموظف:	لإسم:
مسمى الوظيفة:	لوحدة التنظيمية:
المحترمين	لسادة /
	لسلام علیکم ورحمة الله وبرکانة ،،،
	رجى إجراء الفحص الطبي اللازم للسيد /
والموضحة بياناته بعالية	من الجنسية
	رذلك بعيادة:
	وإجراء اللازم لعلاجة، وموافاتنا بالفاتورة لتسديدها.
	شاكرين لكم حسن تعاونكم ،،،
ۻ	التوقيع المفو
	لإسم:
	لتوقيع:
	لتاريخ:
	التوصيات

رقم النموذج: ( 114 )

## نموذج / تحويل إلى المستشفى

الموافق:	التاريخ:
رقم الموظف:	الإسم:
مسمى الوظيفة:	الوحدة التنظيمية:
المحترمين	السادة /
	السلام عليكم ورحمة الله وبركاتة ،،،
اللازمة للسيد /	يرجى إجراء الفحص الطبي اللازم وتقديم الخدمات الطبية
والموضحة بياناته بعالية	من الجنسية
	وذلك بعيادة:
	وإجراء اللازم لعلاجة، وموافاتنا بالفاتورة لتسديدها.
	شاكرين لكم حسن تعاونكم ،،،
لمفوض	التوقيع ا
	الإِسم:
	التوقيع:
	التاريخ:
ىيات	التوص

رقم النموذج: ( 115 )

## نموذج / طلب صرف مصاريف المعالجة الطبية

		الموافق:			:	التاريخ
	المحترم					السيد:
				وبركاتة ،،،	عليكم ورحمة الله	السلام
جب كشف الطبيب	تم صرفها بمو.	الجة الطبية والتي	لة وذلك قيمة المع	ف الفواتير المرفة	لموافقة على صر	أرجو ا
			: ,	ائلتي وهي كما يلج	ه الطبية لي / لعا	ووصفت
الصافي المستحق	قيمة الخصم	مبلغ السند	نسبة الخصم	رقم المستند	البيان	م
				الإجمالي		•
/ /	التاريخ:		التوقيع:			الإسم:
		دِ البشرية	ملاحظات الموار			
/	لتاريخ: /	1	قيع:	التو		الإسم:
		ŕ	الاستلا			
				أعلاه.	، المبلغ الموضح	استلمت
/	لتاريخ: /	i)	قيع:	التو		الإسم:

رقم النموذج: ( 116 )

## نموذج / تقرير إصابة العمل

ف	(1) بيانات الموظف				
ِظف:	رقم المو			الإسم:	
	التاريخ:		:	الوحدة التنظيمية:	
إصابة:	وقت الإ			تاريخ الإصابة:	
لإصابة	عراض ا	( 2 ) أسباب وأ			
اتخاذها	التی تم	( 3 ) الإجراءات			
•	<u>,                                    </u>	- 3.2 (- )			
71.	ati to				
	على الإا	(4) الشهود		· · · · · · · · · · · ·	
الإفادة			ىھود	أسماء الث	
مدير الموارد البشرية		عداد			
				الإسم:	
				التوقيع:	
				الإسم: التوقيع: التاريخ:	

رقم النموذج: ( 117 )

#### المجموعة العاشرة : الإجراءات التأديبية وإنهاء الخدمات

#### نموذج / محضر التحقيق الإداري

الموافق:	التاريخ:
بتاريخ:	
	بمعرفتنا نحن:
	.2
	.1 .2 .3
التالي	وقدأُثبِتَ
توصيات	النتائج والا

رقم النموذج: ( 118 )

## نموذج / خطاب الإنذار

	الموافق:				التاريخ:
	رقم الموظف :				الإسم:
			تي إرتكبتها والموضحة أدناة:	لمخالفة الن	إشارة إلى ا
·		الأوقات الرسمية المقررة لمدة:	التأخر في الحضور للعمل حسب		
·		) لمدة:	الخروج من مكان العمل بدون إذر		
·		إم الرسمي بمدة:	مغادرة مكان العمل قبل نهاية الدو		
		ىسۇول.	الغياب عن العمل بدون موافقة اله		
		العمل.	إدعاء المرض بقصد الغياب عن		
	كتابية.	، الدوام بدون الحصول على موافقة	العودة إلى مكان العمل بعد انتهاء		
		ة الوقت.	التسكع في المكاتب بقصد إضاعاً		
	الشركة.	ل الرسمية مخالفاً أنظمة وتعليمات	استقبال الزوار خلال ساعات العم		
		م.	الأكل في مكان العمل خلال الدوا		
		دوام الرسمي.	مطالعة الجرائد والمجلات أثناء اله		
			التدخين في الأماكن المحظورة.		
		الشخصية.	استخدام هاتف الشركة للأغراض		
		ل الدوام.	التوقيع نيابة عن الآخرين في سجا		
		واعيد حضورك.	التزوير في سجل الدوام لإثبات مو		
إعطاء تصريح الدخول المخصص لك لموظف آخر الاستعماله .					
الإهمال المتعمد في استعمال المواد بغرض إيقاع الضرر .					
	د في العمل.	شركة للخطر نتيجة للإهمال المتعم	تعريض مكان العمل وممتلكات ال		
		ض خاصة.	استخدامك ممتلكات الشركة لأغرا		
		سة خلال أوقات الدوام.	الخوض في أحاديث تتعلق بالسياه		
		مدير المسؤول.	عدم إطاعة تعليمات وتوجيهات ال		
			الامتناع عن العمل بدون مبرر.		
		بدون موافقة المدير المسؤول.	استخدام لوحة الإعلانات بالشركة		
تحريض الموظفين على الفوضى ومخالفة أنظمة العمل.			تحريض الموظفين على الفوضى		
اختلاق المشاجرات والنزاعات مع الموظفين خلال أوقات العمل.					
تجاوزك للصلاحيات الممنوحة لك.			تجاوزك للصلاحيات الممنوحة لك		
		قصد الإضرار بمصلحة العمل.	إخفاء معلومات خاصة بالشركة بذ		
			التزوير في بطاقة الهوية.		
مركة ولائحة المكافآت والجزاءات المعمول بها.	حسب أنظمة الث	، يتم	هذه المخالفة / المخالفات فسوف	حالة تكرار	وعليه في .
الناريخ:		التوقيع:			الإسم:
	تلام	التوقيع بالاس	_		
					الإسم:
					التوقيع:
					التاريخ:

رقم النموذج: ( 119 )

#### نموذج / الإجراء الجزائي

		نات العامة	) البيا	1)				
		رقم الموظف:						الإسم:
		الرئيس المباشر:				:ä	تظيميا	الوحدة ال
								الوظيفة:
لمعتمدة للمخالفة	سياسة ا	ال ( 3 ) الـ		تكابها	أ التي تم ار	2) المخالفا	2)	
		الفة السابقة	) المخا	4)				
الإجراء الجزائي		<u>ا</u> فة	ة المخا	نوعيا		ع المخالفة	تاريخ	م
		الجزائي المقترح	إجراء ا	¥1 (5)				
	التاريخ:			التوقيع:				الإسم:
		ماد الجزاء	ا ) إعت	6)				
يعتمد		الموارد البشرية		شر	رئيس المبان	11		
								الإسم:
								التوقيع:
								التاريخ:
				Т		بالاستلام	وظف	إقرار الم
	التاريخ:			التوقيع:				الإسم:

رقم النموذج: ( 120 )

#### نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح

الموافق:	التاريخ:
المحترم	السيد /
ورحمة الله وبركاته ،،،	السلام عليكم
عقد العمل الموقع معكم، واشارة إلى تقرير تقييم الأداء الخاص بكم خلال فترة التجربة، وحيث أنكم اجتياز هذة الفترة بنجاح. م بقرار الشركة إنهاء خدماتكم وذلك إعتباراً من تاريخ: / / إدارة الموارد البشرية بالشركة لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.	لم تتمكنوا من يؤسفنا إبلاغك
""	وتقبلوا تحياتنا
التوقيع بالاستلام	
	الإسم:
	التوقيع: التاريخ:
	التاريخ:

رقم النموذج: ( 121 )

#### نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب تقديم بيانات غير صحيحة في طلب العمل

الموافق:	التاريخ:
المحترم	السيد /
	السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،
/ وإشارة إلى البيانات غير الصحيحة المذكورة في	بالإشارة إلى طلب العمل المقدم منكم بتاريخ: / / الطلب والمتمثلة فيما يلي:
ادة ( 80 ) من نظام العمل وذلك إعتباراً من تاريخ: /	يؤسفنا إبلاغكم بقرار الشركة إنهاء خدماتكم بموجب الم /
م، ومراجعة إدارة الموارد البشرية بالشركة لمتابعة إجراءات	نأمل منكم التنسيق مع الرئيس المباشر لتسليم ما بعهدتكم المخالصة النظامية.
	وتقبلوا تحياتنا ،،،
بالاستلام	التوقيع ب
	الإسم:
	التوقيع: التاريخ:

رقم النموذج: ( 122 )

#### نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب إجراء جزائي

الموافق:		التاريخ:
المحترم		السيد /
	رحمة الله وبركاته ،،،	السلام عليكم ور
مفنا إبلاغكم بقرارنا إنهاء خدماتكم في الشركة ودلك	خ: / / الموافق: / / الموافق: / / الموافق الموارد البشرية بالشركة لمتابعة إجراءات الم	العمل الموقع ه إعتباراً من تاريخ
ىتلام	التوقيع بالاس	
		الإِسم:
		التوقيع: التاريخ:
		التاريخ:

رقم النموذج: ( 123 )

#### نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب ظروف واحتياجات العمل

الموافق:	التاريخ:
المحترم	السيد /
ـة الله وبركاته ،،،	السلام عليكم ورحم
العمل الموقع معكم بتاريخ: / / ، يؤسفنا إبلاغكم بقرارنا إنهاء خدمانكم في تاريخ: / / ، واعتبار الفترة / / فترة الإنذار النظامية. / / فقرة الإنذار النظامية. الموارد البشرية بالشركة لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.	الشركة إعتباراً من من تاريخ:
التوقيع بالاستلام	
	الإسم:
	التوقيع: التاريخ:
	التاريخ:

رقم النموذج: ( 124 )

## نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب انخفاض مستوى الأداء

الموافق:		التاريخ:
		السيد /
	ة الله وبركاته ،،،	السلام عليكم ورحم
بل رؤسائكم لتطوير ذلك الأداء والتي لم تسفر عن باراً من تاريخ: / / الموافق: / /	ت أدائكم وإلى المحاولات التي بذلت من ق ا نفيدكم بقرارنا إنهاء خدماتكم بالشركة إعت	
مخالصة النظامية.	الموارد البشرية بالشركة لمتابعة إجراءات ال	نأمل مراجعة إدارة
	تقبلوا تحياتنا ،	و
ىتلام	التوقيع بالاس	
		الإسم:
		التوقيع: التاريخ:
		التاريخ:

رقم النموذج: ( 125 )

#### نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب إنتهاء مدة العقد المحدد المدة

	الموافق:		التاريخ:
المحترم			السيد /
		· · · · ·	السلام عليكم ورحمة الله وبركات
/ / يؤسفنا	/ الموافق: ن لكم دوام التوفيق.	تجديده.	بالإشارة إلى عقد العمل المو إبلاغكم بعدم رغبة الشركة في شاكرين لكم خدمتكم في الشركة
	مخالصة النظامية.	ية بالشركة لمتابعة إجراءات ال	نأمل مراجعة إدارة الموارد البشر
			وتقبلوا تحياتنا ،
	تلام	التوقيع بالاس	
			الإِسم:
			التوقيع: التاريخ:
			التاريخ.

رقم النموذج: ( 126 )

#### نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب بلوغ سن التقاعد

الموافق:		التاريخ:
المحترم		السيد /
	الله وبركاته ،،،	السلام عليكم ورحمة
فق: / / وبالإشارة إلى المادة رقم ( ) لا غكم بإنهاء خدماتكم إعتباراً من تاريخ: / / لمخالصة النظامية.	البشرية المعتمدة في الشركة، يؤسفنا إب	من سياسات الموارد الموافق: / / شاكرين لكم خدمتكم
	بلوا تحياتنا ،	وتق
ىتلام	التوقيع بالاس	
		الإسم:
		التوقيع: التاريخ:
		التاريخ:

رقم النموذج: ( 127 )

### نموذج / خطاب تمديد الخدمة بعد بلوغ سن التقاعد

الموافق:		التاريخ:
المحترم		السيد /
الموافق: / / وبالإشارة إلى المادة رقم ( للاغكم بقرار الشركة تمديد خدمتكم لمدة ( )	، سن التقاعد بتاريخ: / / رد البشرية المعتمدة في الشركة، يسرنا إب / / الموافق: / /	) من سياسات الموا
	بلوا تحياتنا ،	وتق
تلام	التوقيع بالاس	
		الإسم:
		التوقيع:
	/ الموافق: / / الصحة والعافية.	عتباراً من تاريخ: ع تمنياتنا لكم بدواد

رقم النموذج: ( 128 )

#### نموذج / خطاب الفصل من الخدمة بموجب المادة ( 80 ) من نظام العمل

الموافق:	التاريخ:
المحترم	السيد /
ة الله وبركاته ،،، ادة (80) من نظام العمل ، نفيدكم بقرارنا فصلكم من الخدمة للأسباب التالية	السلام عليكم ورحم بالإشارة إلى الم
مع الرئيس المباشر لتسليم ما بعهدتكم، ومراجعة إدارة الموارد البشرية بالشركة لمتابعة إجراءات	وذلك إعتباراً من تا نأمل منكم التسيق المخالصة النظامية
	وتقبلوا تحياتنا ،،،
التوقيع بالاستلام	
	الإسم:
	التوقيع: التاريخ:
	الناريخ:

رقم النموذج: ( 129 )

#### نموذج / خطاب إنهاء الخدمات بسبب عدم اللياقة الصحية

الموافق:	التاريخ:
المحترم	السيد /
حمة الله وبركاته ،،،	السلام عليكم ور
ل غيابكم بسبب الإجازات المرضية ، وبموجب إستشارة الطبيب ، يؤسفنا إبلاغكم بإنهاء خدماتكم : / / الموافق: / /	
رة الموارد البشرية بالشركة لمتابعة إجراءات المخالصة النظامية.	نأمل مراجعة إدار
٠,	وتقبلوا تحياتنا ،،
التوقيع بالاستلام	
	الإسم:
	التوقيع: التاريخ:
	التاريخ:
رقم النموذج: ( 130 )	

#### نموذج / خطاب إخلاء الطرف للموظف

(1) البيانات العامة								
	ق:	المواف			التاريخ:			
لوحدة التنظيمية:	الوحدة التنظيمية:		رقم الموظ		الإسم:			
اريخ المغادرة المتوقع:	ڌ		الجنسية:		مسمى الوظيفة:			
	لهاتف:	رقم اا			العنوان			
	لطرف	أسباب إخلاء ا	(2)					
	ڣ	3 ) إخلاء الطرآ	;)					
عهد مالية أو عينية أو أي حق من	الطرف من أي	المذكور خالي	مه أن الموظف	ل فيما يخص	يقر جميع الموقعين ك			
·		حقوق الشركة						
الملاحظات	التاريخ	التوقيع	لمسوول	اسم ال	الوحدة التنظيمية			
	البشرية	حظات الموارد	(4) ما					

رقم النموذج: ( 131 )

#### نموذج / خطاب قبول الاستقالة

الموافق:	التاريخ:
وذلك إعتباراً من تاريخ: /	السيد/ السلام عليكم ورحمة الله وبركاتة،،، السلام عليكم ورحمة الله وبركاتة،،، بالإشارة إلى خطاب الاستقالة المقدم منكم بتا مراجعة مبررات استقالتكم، نفيدكم بموافقتنا عليها / أمل مراجعة الموارد البشرية بالشركة لإستكمال الا
	وتقبلوا تحياتنا ،،،

رقم النموذج: ( 132 )

## نموذج / تقرير عن وفاة موظف

(1) البيانات العامة								
		الموافق:			التاريخ:			
ظيمية:	: رقم الموظف: الوحدة التنظيمية:							
ظیف:	تاريخ التوه		مكان العمل:		مسمى الوظيفة:			
	الجنس:		العمر:		الجنسية:			
سدار:	مكان الإِم	:	تاريخ الإصدار	:	رقم البطاقة/الجواز			
		( ) بيانات الوفاة	2)					
lā:	مكان الوف		ساعة الوفاة:		تاريخ الوفاة:			
					أسباب الوفاة:			
				ن ذوي العلاقة بالوفاة:	الأشخاص الآخري			
				ي دري ۱۳۰۰ بارس				
					•			
		عمل؟	بين في طلب اا	ب المتوفي على العنوان الم				
					هل تم إبلاغ سفار			
			ا بالوفاة:	إف الأخرى التي تم إبلاغه				
					.1 .2			
					.3			
					.4			
			بحن الجثة ؟	ي أجريت لعملية الدفن / ش	إذكر الترتيبات الت			
		الملاحظات العامة	(2)					
مدير الموارد البشرية		مراجعة		إعداد				
					الإسم:			
					التوقيع:			
					التاريخ:			

رقم النموذج: ( 133 )

# نموذج / كشف نهاية الخدمة

(1) البيانات العامة							
	:,	الموافق		التاريخ:			
مية:	الوحدة النتظي	قم الموظف:		الإِسم:			
ن:	تاريخ التوظيف	الجنسية:		مسمى الوظيفة:			
الخدمة:	سبب انتهاء ا	وع ومدة العقد:		تاريخ انتهاء الخدمة:			
				فترات خدمة مستبعدة:			
	) سنة	( ) شهر (	) يوم	مدة الخدمة الكلية:			
	) ريال سعودي	ىاسە (	الخدمة على أس	الأجر الذي سيتم احتساب مكافأة نهاية			
	<u>آ</u> ت	( 2 ) المستحة					
	البيان			ريال سعودي			
( ) يوم		/ / أيام عمل:	الأجر لغاية				
( ) يوم	ولغاية: / /	ستحقة عن الفترة من: / /	بدل إجازات م				
( ) يوم			بدل إنذار				
( ) يوم		لخدمة	مكافأة نهاية ا				
ريال سعودي.	إجمالي الاستحقاقات – فقط						
	وارد البشرية )	.) الخصومات (من اله	3)				
رپال سع <i>ودي.</i>		خصومات – فقط	إجمالي ال				
_	الإدارة المالية	4 ) رصيد الحساب في	)				
ريال سعود <i>ي</i> .	دائن / مدین ) فقط	ب سجلات المحاسبة (	رصید حس				
	تحقات	( 5 ) صافي المس					
رپال س <b>عودي.</b>	7	نهائي ( مدين/دائن ) فقد	الرصيد ال				
الإعتماد	مدير الموارد البشرية	إعداد					
				الإسم:			
				التوقيع:			
				التاريخ:			
	أ احتساب المستحقات	فقة الموظف على صحة	( 6 ) موا				
				الإسم:			
				التوقيع:			
				التاريخ:			

رقم النموذج: ( 134 )

## نموذج / إقرار المخالصة النهائية

الجنسية والذي أعمل	/		أقر أنا الموقع أدناه:
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ركة _	ف ف
مت كافة حقوقي وكامل مستحقاتي من	أنني قد استلم		بوظيفة:
ح الشركة وعقد العمل المحرر بيني وبين	طبقاً لنظام العمل ولوائع	/ /	الشركة وذلك حتى تاريخ
		طة العمل بيننا.	الشركة وذلك بمناسبة انتهاء راب
يها ، كما وأنني قد استلمت كافة الأوراق	ماً وليس لي أية حقوق لدب	ف الشركة خالص	وبموجب هذا الإقرار أصبح طر
، وبهذا أكون قد أبرأت ذمة الشركة من	توظيف أو أثناء خدمتي	ها للشركة عند ال	والشهادات التي سبق أن قدمت
اً بالرجوع على الشركة بشيء والمطالبة	۔ قرار لیس لی الحق نھائی	وبموجب هذا الإ	أية حقوق براءة تامة ومطلقة،
			بأية حقوق وأقر بأنني قد وقعت
			وهذا إقرار مخالصة منى بذلك.
			والله الموفق ،،،
			6-99
	المقر بما فيه		
			الإسم:
			التوقيع:
			التاريخ:
الشاهد الثاني	اهد الأول	الش	
			الإسم:
			التوقيع: التاريخ:

رقم النموذج: ( 135 )

# نموذج / مقابلة مغادرة موظف ( Exit Interview )

(1) البيانات العامة													
							رظف:	م المو	رة	مسمى الوظيفة:		الإسم:	
					:2	لخدما	تهاء ا	ريخ ان	تار	تاريخ التوظيف:	:	الجنسية	
					:,	لمباشر	بيس اا	ىم الرة	إس	الوحدة التنظيمية:	.مة:	مدة الخد	
											- نتهاء فترة الخدمة:	أسباب إ	
										( 2 ) بيانات المقابلة			
دبر	ر بتة	ة تنظ	الشرك	وأن	ذكرها	، بتم	ن التم	لومات	ن المع	تعيئة هذا النموذج بأنة لن بضار أحد مهما كانت		تؤكد وتأ	
ند وتلتزم الشركة لجميع الموظفين الذين يقومون بتعبئة هذا النموذج بأنة لن يضار أحد مهما كانت المعلومات التي يتم ذكرها وأن الشركة تنظر بتقدير ي لأبناؤها الذين إنتهت خدماتهم بالشركة وقاموا بتعبئة هذا النموذج بموضوعية، المرجو تعبئة رمز التقييم أدناة بالإجابة التي تعتقد أنها مناسبة													
				التقير								-	
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	ىوضوع	ها)	م	
											ما هو تقییمك العام للشركة كمكان ومحل عمل ؟	.1	
											ما هو تقييمك العام لسياسات وإجراءات الشركة ؟	.2	
										لعمل الصحية ؟	ما هو تقييمك لمكان العمل وللمرافق ولظروف ا	.3	
										ها مقارنةً بالشركات المماثلة ؟	ما هو تقييمك للمزايا التي تمنحها الشركة لموظفي	.4	
										م مقارنةً بالشركات المماثلة ؟	ما هو تقييمك لمستوى الرواتب بالشركة بشكل عا	.5	
										,	ما هو تقييمك لمستوى إهتمام الشركة بموظفيها ؟	.6	
										والتصحيح والتعديل ؟	ما هو تقييمك لرغبة الوحدة التنظيمية في التغيير	.7	
										ظيف ؟	ما هو مقدار التدريب الذي تم توفيرة لك عند التوظيف ؟		
										*	ما هو المدى الذي كان من الممكن للتدريب أن ي	.9	
											ما هو فهمك خلال فترة خدمتك بالشركة لواجبات	.10	
											ما هو فهمك خلال فترة خدمتك بالشركة لمعابير	.11	
										-	ما هو فهمك خلال فترة خدمتك بالشركة لما يجرع	.12	
											ما هو تقييمك للتقدير الذي كنت تتلقاة من الشرك	.13	
											ما هو تقييمك لرغبة الرئيس المباشر في الإستمار	.14	
											ما هو مدى تشجيع رئيسك المباشر لك في تقديم	.16	
											ما هو تقبيمك لفرص الترقية وزيادة الراتب والتطور	.17	
											ما هو تقييمك لمستوى التعاون بين الزملاء في الو		
_											ما الذي أعجبك أكثر في العمل في الشركة؟	.18	
_											ما الذي لم يعجبك في العمل في الشركة؟ _	.19	
-										لتنظيمية التي كنت تعمل فيها؟	ما هي إقتراحاتك لتحسين العمل في الوحدة ا	.20	
										ككل؟	ما هي إقتراحاتك لتحسين العمل في الشركة .	.21	
										بالشركة؟	برأيك ما هو السبب الحقيقي لإنتهاء خدماتك	.22	
	بة )	ضافي	لق إ	م أور	تخدا	ن إس	یمکر	<b>ک</b> ة (	الشر	تي تعتقد أن من شأنها العودة بالنفع على	3 ) ما هي الإقتراحات والملاحظات الن	)	
					خ:	التاري				مية: التوقيع:	الوحدة التنظي	الإسم	

رقم النموذج: ( 136 )

### نموذج / شهادة الخدمة

	الموافق:		التاريخ:
			بهذا تشهد شرکة /
_ كان يعمل لدينا	من الجنسية /	1	بأن السيد /
وفق البيانات الموضحة تالياً:			
		:	الوظيفة الأخيرة التي شغلها بالشركة
_		:	الوظائف الأخرى خلال مدة الخدمة
		:	رقم بطاقة الأحوال المدنية / جواز السفر
		:	تاريخ بداية الخدمة بالشركة
		:	تاريخ نهاية الخدمة في الشركة
		:	الراتب الشهري الأخير في الشركة
		:	بدل السكن السنوي
		:	بدل المواصلات الشهري
_		:	بدلات أخرى
		:	أسباب ترك الخدمة في الشركة
		•	ملاحظات أخرى
وقد حررت لـة هذة الشهادة بناءاً على طلبة ، وبموجب المادة (64) من نظام العمل في المملكة العربية السعودية .			

مدير الموارد البشرية

رقم النموذج: ( 137 )